

ПРОЕКТ

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от № -П

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года №268-П «О разработке административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, согласно приложению.

2. Отделу правовой работы управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области:

в течение одного рабочего дня после подписания направить настоящий приказ на официальное опубликование в министерство информации и печати Саратовской области;

в течение трех календарных дней после подписания направить настоящий приказ в Прокуратуру Саратовской области;

в течение пяти рабочих дней после подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в течение семи календарных дней после подписания направить настоящий приказ на регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Ответственным сотрудникам управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести соответствующие изменения в сведения, размещенные в региональном реестре государственных услуг (функций).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Ю.В. Пономарева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ
АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫВОЗУ ЗА ГРАНИЦУ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - Управление) в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Структурным подразделением Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления (далее - отдел).

Консультирование заявителей (заинтересованных лиц) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами отдела (далее - специалисты отдела).

4. Юридический адрес Управления: 410031, г.Саратов, ул.Волжская, д.22.
Место нахождения Управления:

410031, г.Саратов, ул.Волжская, д.22.

410012, г. Саратов, ул. Московская, д. 102.

Телефон для справок:

отдел организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов (8452) 26-00-78.

Режим работы Управления:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 13.00 до 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием получателей государственной услуги может осуществляться по предварительной записи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Управление осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 10.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00

Адрес электронной почты Управления: saratov-zags@mail.ru.

5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Управления;

в сети "Интернет" на официальном сайте Управления;

на Единых порталах государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование при личном обращении;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

6.1. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом отдела, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6.2. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц при личном обращении.

Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист отдела, осуществляющий консультирование при личном обращении или консультирование по почте (электронной почте), по желанию заявителя выдает (направляет по почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

6.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Управления;

график работы Управления;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами Управления;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

6.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение заинтересованного лица (далее - письменное обращение) по вопросам предоставления государственной услуги направляется непосредственно в Управление и подлежит обязательной регистрации в течение 3-х календарных дней с момента поступления.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения;

личная подпись заинтересованного лица;

дата составления обращения.

Письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения, по решению Управления, может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Управление обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, Единый портал государственных и муниципальных услуг назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию или фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) исполнителя;

номер телефона исполнителя.

7. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования граждан и организаций обязаны:

при устном обращении (по телефону или лично) самостоятельно давать ответ заинтересованному лицу либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), занимаемую должность и наименование отдела Управления. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

8. Консультации заинтересованным лицам предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема граждан и справочных телефонах, адрес в сети "Интернет" Управления;

- порядок предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для ее получения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу, образец запроса.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

10. В сети "Интернет" на официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Управления и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты Управления и отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур);

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
 результат и сроки оказания государственной услуги;
 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
 описание административных процедур;
 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 текст регламента с приложениями.

12. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области.

Управление проставляет апостиль на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, подлежащих вывозу за границу.

15. Управление проставляет апостиль:

на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от территориальных отделов ЗАГС Управления и специализированных отделов Управления;

на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Саратовской области до образования Управления;

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от территориальных отделов ЗАГС Управления и специализированных отделов Управления (далее – орган ЗАГС);

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Саратовской области до образования Управления (далее – орган ЗАГС);

извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния, исходящее от органа ЗАГС.

16. При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с органами ЗАГС, указанными в пункте 15 Административного регламента.

17. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Управлением не устанавливается.

18. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу, предоставленном заявителем.

20. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилем.

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней, со дня регистрации Управлением запроса заявителя о проставлении апостиля в журнале учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2).

22. В случае необходимости направления Управлением запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, указанный в пункте 15 Административного регламента, срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней.

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

Управление уведомляет заявителя о продлении срока проставления апостиля в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении указанного срока.

В случае неподтверждения информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок предоставления государственной услуги, указанный срок может быть продлен до 30 рабочих дней.

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237);

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

Налогового кодекса Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29, 30; № 30, ст. 3117; № 50, ст. 5246; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3436; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553, 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3625, 3642; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации часть I от 30 ноября 2015 года № 48, ст. 6696);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

Закона СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496).

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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (в том числе

при направлении документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки) (приложение № 5 к Административному регламенту);

российский официальный документ, исходящий от органов или лиц, указанных в пункте 15 Административного регламента, и подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства - участника Конвенции;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

25. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(-ых) документе (-ах), приложенном(-ых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, наименование государства, в которое будет предоставляться официальный документ, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

26. Заявитель вправе представить копию документа об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля.

27. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ исходит от органа, должностного лица или юридического лица иного субъекта Российской Федерации или иностранного

государства;

официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа ЗАГС уполномоченного производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если имеются исправления, в тексте официального документа, указанного в пункте 15 Административного регламента;

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 года N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";

официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

поступление в Управление или орган ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым отменена государственная регистрация акта гражданского состояния или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

30. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

31. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

32. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации, при обращении за совершением юридически значимых действий, плательщики уплачивают государственную пошлину до подачи запроса и документов на совершение таких действий.

33. 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

34. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

35. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением Управления, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в день поступления в Управление.

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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

37. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление государственной услуги или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 9 Административного регламента.

38. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, одновременно обращающихся в Управление в связи с предоставлением государственной услуги.

39. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются реквизитами для уплаты государственной пошлины и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

40. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

42. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

43. У входа в здание, где предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного транспорта.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения

оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещаемой на сайте Управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг, в единой информационной системе (со дня ее создания) и на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

44. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, 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 и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи (электронной почты).

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

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

Перечень и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация запроса и официальных документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация запроса и официальных документов,
поступивших в Управление для предоставления
государственной услуги, или отказ в приеме
официальных документов

48. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса и официальных документов для предоставления государственной услуги.

49. Запрос и официальные документы представляются в Управление заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

50. Датой поступления запроса и официальных документов является дата их регистрации в Управлении.

51. Прием и регистрацию запроса и официальных документов осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы. При этом официальные документы и запрос заявителя на предоставление государственной услуги, поступившие почтовой связью или доставленные курьерской службой доставки, предварительно регистрируются в структурном подразделении Управления, осуществляющего документационное обеспечение входящей корреспонденции.

52. Специалист, уполномоченный принимать официальные документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в

приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

53. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

54. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официальных документов специалист, уполномоченный принимать документы, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

55. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - на руки или почтовой связью).

В проекте письма специалист, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

56. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

57. Специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или передает указанное письмо и официальные документы в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки заявителю.

58. В случае поступления официальных документов и запроса о

предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

59. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочий день со дня представления запроса и официальных документов.

60. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю (по его просьбе) о приеме официальных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

61. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме запроса и официальных документов (приложение № 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица (представителя), наименование юридического лица);
- количество принятых официальных документов;
- название государства предъявления официальных документов;
- дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- должность, фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

62. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

63. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые официальные документы специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

64. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

для получения информации об оплате государственной пошлины
за предоставление государственной услуги

65. Основанием для начала данной административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

66. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

67. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

Рассмотрение официальных документов
в целях установления наличия или отсутствия оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги

68. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

69. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

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

70. В случае отсутствия в Управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом ЗАГС факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных

заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут на каждый документ.

71. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

72. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

73. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает запрос в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

74. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 22 Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

75. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 69 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

76. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

77. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

78. Решение о начале административной процедуры по предоставлению

государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента.

Проставление апостиля

79. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

80. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа "Апостиль".

81. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

82. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

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

84. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

85. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А5.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

86. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

87. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А5.

88. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления

оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

При заполнении апостиля могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

89. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

90. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена фамилия конкретного должностного лица, а документ исходит от органа ЗАГС, в пункте 2 апостиля указывается: "должностным лицом";
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

91. После заполнения апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом "Апостиль" уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

92. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной "звездочки" (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной "звездочки", должен располагаться равномерно на "звездочке" и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

93. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный

на проставление апостиля, вносит в реестр апостилей (приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Реестр апостилей ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

94. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 93 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документы специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Выдача или отправка официальных документов заявителю

95. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

96. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных 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).

97. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

98. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

99. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской

службой доставки специалист, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

100. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

101. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

102. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в графу 6 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Отказ в предоставлении государственной услуги

103. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

104. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента.

105. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

106. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону для справок за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

107. В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

108. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе,

возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

~~109. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.~~

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

110. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

111. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

112. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или передает в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки заявителю.

113. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

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 принятия ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления

государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

115. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управления, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

116. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения Управления, 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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Управления.

118. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

119. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

120. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

121. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

Результаты проверки оформляются в справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справку подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой, после чего

указанная справка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

122. Специалисты и уполномоченные должностные лица 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

123. 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).

124. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

126. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц

127. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

130. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), размещена на официальном сайте Управления в сети Интернет, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

131. 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 действиями (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.

132. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

133. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

134. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

135. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

137. 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.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

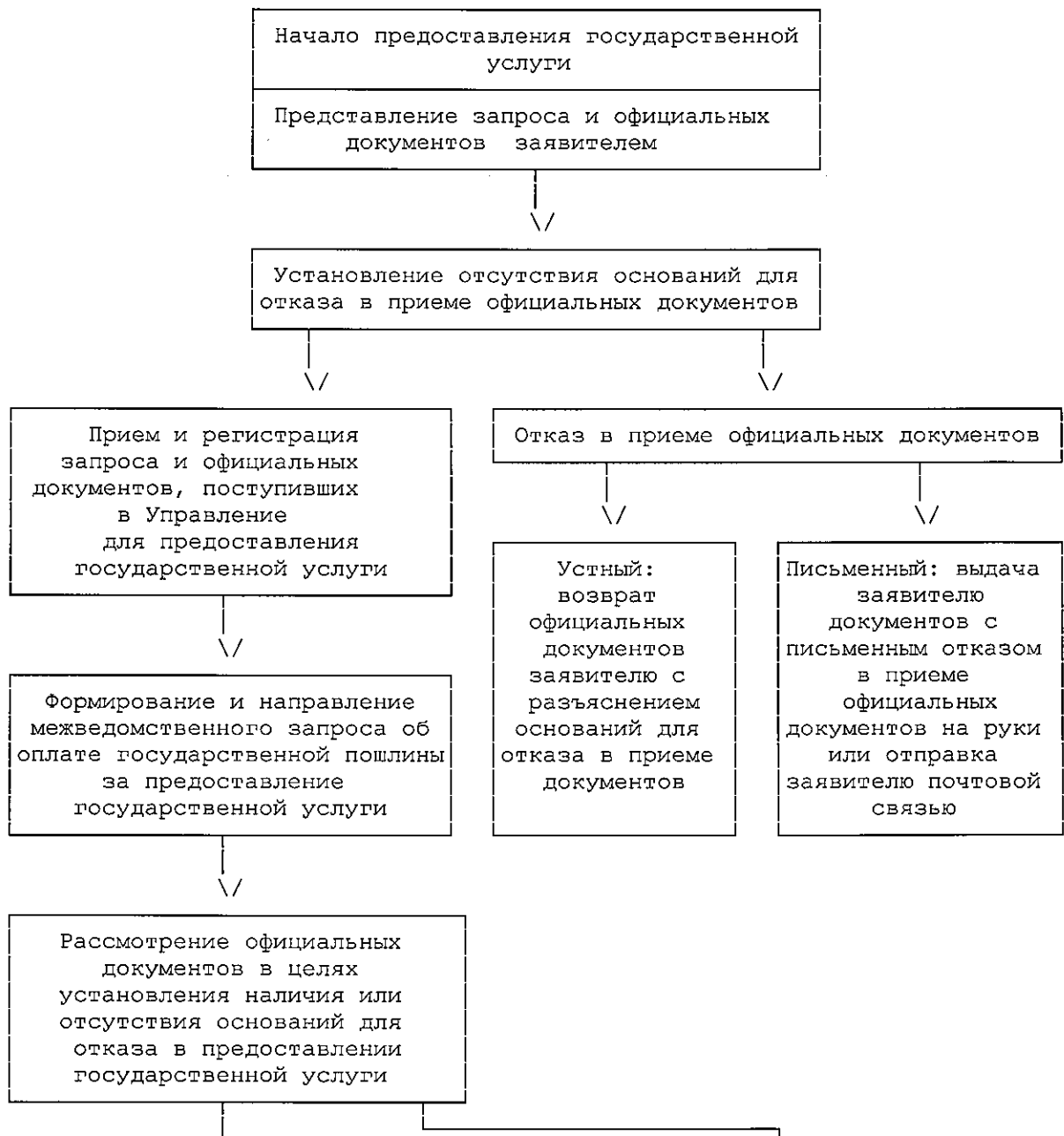
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

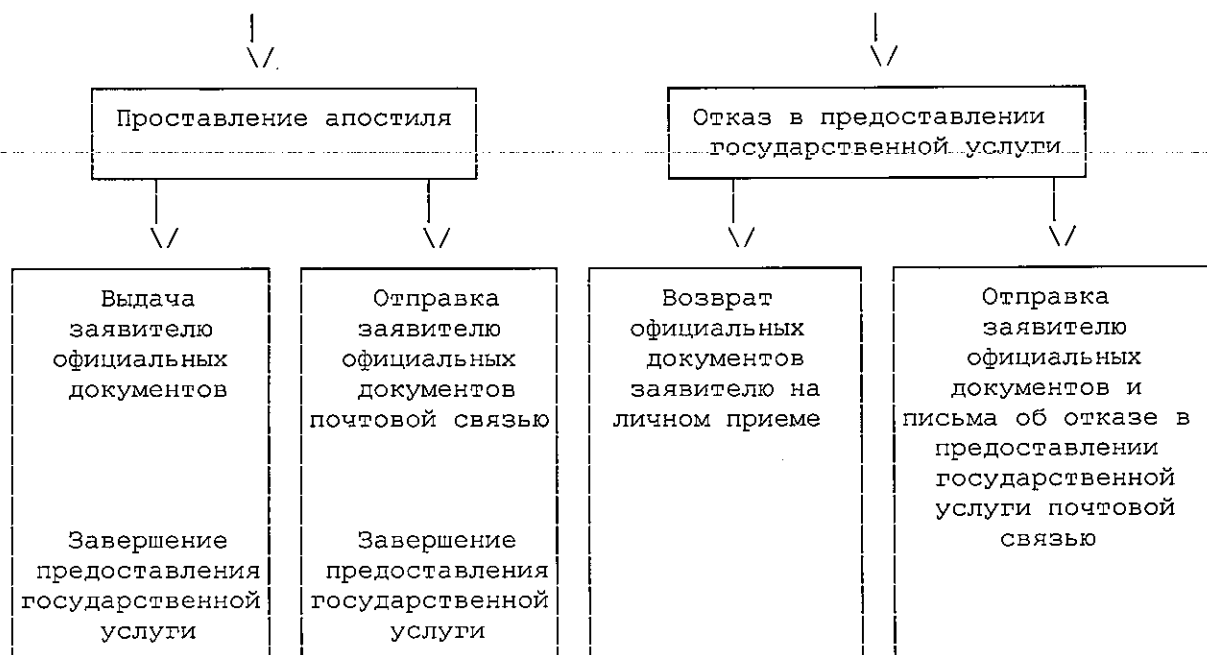
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам
записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам
записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяюще го личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименован ие и реквизиты официальны х документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам
записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

<p>РАСПИСКА в получении документов "__" _____ 20__ г.</p>	
<p>Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя); наименование юридического лица)</p>	
<p>представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за границу:</p>	
<p>Количество принятых официальных документов:</p>	
<p>государство предъявления официальных документов: _____ о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись № _____ ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: "__" _____ 20__ г.</p>	
<p>Документы принял(а): _____</p>	
<p>(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)</p>	<p>(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____</p>
<p>График приема и выдачи документов: _____ _____</p>	
<p>Телефон для справок: _____</p>	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам
записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Реестр апостилей

№ п/п	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам
записи актов гражданского состояния
Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

В управление по делам записи актов гражданского
состояния Правительства Саратовской области

ЗАПРОС

на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих вывозу за границу

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ ,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного

_____ или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, _____
реквизиты документа, подтверждающего факт

_____, прошу проставить апостиль на официальных
уплаты государственной пошлины

документах, подлежащих предъявлению _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему запросу прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О. заявителя)