



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 08.09.2024

№ 108

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства юстиции Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля на документах о
государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных
компетентными органами на территории Мурманской области в
подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского
состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве юстиции Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 29.05.2009 № 229-ПП, Положением о секторе записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Мурманской области, утвержденным приказом Министерства юстиции Мурманской области от 14.04.2014 № 40, постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства юстиции Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 21.07.2016 № 74 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции

Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 14.10.2016 № 99 «О внесении изменений в Приказ Министерства юстиции Мурманской области от 21.07.2016 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах, составленных отделами ЗАГС местных администраций муниципальных образований и уполномоченными лицами органов местного самоуправления сельских поселений Мурманской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 16.11.2016 № 115 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 04.04.2017 № 37 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 10.07.2017 № 87 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 02.10.2017 № 122 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за

пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 09.01.2019 № 1 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 26.04.2019 № 61 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 08.09.2020 № 80 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 26.10.2020 № 93 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- приказ Министерства юстиции Мурманской области от 22.04.2021 № 62 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Министерством юстиции Мурманской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

**Министр юстиции
Мурманской области**



К.В. Зинатуллина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства юстиции
Мурманской области

от 03.09.2024 г. № 108

Административный регламент Министерства юстиции Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Министерством юстиции Мурманской области и заявителями при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент, проставление апостиля).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проставлении апостиля, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является физическое лицо, обратившееся в сектор записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Мурманской области за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство юстиции Мурманской области (далее – Министерство) через структурное подразделение – сектор записи актов гражданского состояния Министерства (далее – сектор ЗАГС Министерства). Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют должностные лица сектора ЗАГС Министерства.

Государственная услуга может предоставляться с участием ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- передача пакета документов в сектор ЗАГС Министерства;
- получения результата предоставления государственной услуги в секторе ЗАГС Министерства;
- выдачи результата оказания государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Факт получения указанного результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

МФЦ не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем;

- направление заявителю уведомления об отказе в проставлении апостиля на официальном документе.

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги определяется оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» (Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

2.3.2. Сведения о принятом решении регистрируются:

- в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги – в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги – в системе электронного документооборота Министерства (далее – СЭДО).

2.3.3. В случае принятия решения о проставлении апостиля на официальном документе сектор ЗАГС Министерства выдает заявителю лично, либо передает работнику МФЦ, либо направляет посредством почтовой связи заявителю оформленный в ФГИС «ЕГР ЗАГС» официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем.

Официальный документ содержит следующие реквизиты:

- серия, номер свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- номер справки о факте государственной регистрации акта гражданского состояния;

- подпись должностного лица, подписавшего официальный документ;

- оттиск печати органа ЗАГС.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении заявитель ставит личную подпись в журнале учета проставления апостиля, составленном в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

- при получении посредством почтовой связи заявитель заполняет почтовое извещение о получении заказного письма;

- при получении результата предоставления услуги в МФЦ заявитель ставит личную подпись в расписке о получении документов.

2.3.4. Министерство в случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля на официальном документе направляет заявителю уведомление об отказе по форме, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Уведомление может быть направлено через МФЦ на бумажном носителе с приложением документов заявителя, либо посредством почтовой связи, либо может быть выдано заявителю лично.

Уведомление об отказе содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;

- ФИО и контактные данные получателя;
- текст уведомления с указанием причин отказа;
- подпись и расшифровка подписи заведующего сектором ЗАГС.

Факт получения заявителем указанного результата предоставления государственной услуги фиксируется в СЭДО.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления сектором ЗАГС Министерства запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

В случае продления срока проставления апостиля сектор ЗАГС Министерства направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля (приложение №8).

МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет их в сектор ЗАГС Министерства.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем варианты предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в г. Гааге 5 октября 1961 г.);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3);
- Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

- Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области»;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 29.05.2009 № 229-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Мурманской области»;

- Приказом Министерства юстиции Мурманской области от 14.04.2014 № 40 «Об утверждении Положения о секторе записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Мурманской области»;

- Настоящим Административным регламентом.

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проставления апостиля.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, о должностных лицах, государственных служащих, размещается на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

- полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

- фамилия, имя, отчество с указанием адреса проживания;

- данные документа, удостоверяющего личность;

- номер контактного телефона;

- наименование документа (вид, номер, дата актовой записи, дата выдачи документа);
- наименование органа ЗАГС, выдавшего документ;
- сведения о лице, на имя которого выдан документ;
- наименование страны (название государства предъявления официальных документов);
- почтовый адрес заявителя, куда необходимо направить документ;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- дата составления заявления и подпись заявителя;
- отметка о предоставлении результата предоставления государственной услуги, в случае отказа в проставлении апостиля.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в сектор ЗАГС или МФЦ – оригинал
- при направлении почтой (курьерской службой доставки) – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в сектор ЗАГС или МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением (курьерской службой доставки) – копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (реквизиты документа должны быть указаны в заявлении);

3) официальный документ, выданный органом, осуществлявшим или осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Мурманской области, в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, и подлежащему вывозу на территорию иностранного государства – участника Конвенции:

- документ должен содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (подпись и печать).

- документ должен быть исполнен четко, подпись должностного лица органа ЗАГС и оттиск печати, содержащиеся на документе, должны быть отчетливыми.

- целостность документа не должна быть нарушена. Документ не должен быть склеенным, заламинированным, имеющим исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

- апостиль проставляется на официальных документах, исходящих от органов записи актов гражданского состояния Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в сектор ЗАГС или МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением (курьерской службой доставки) – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) в случае освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктами 11,12 пункта 1, подпунктом 12 пункта

3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель предъявляет удостоверение, которое подтверждает принадлежность заявителя к льготным категориям.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в сектор ЗАГС или МФЦ – оригинал;
- при направлении почтовым отправлением (курьерской службой доставки) – копия удостоверения, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (приложение № 2):

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в сектор ЗАГС или МФЦ – оригинал или подтверждение транзакции в мобильном приложении банка;
- при направлении почтовым отправлением (курьерской службой доставки) – оригинал или скан копия платежного документа.

Проверка уплаты государственной пошлины осуществляется посредством использования Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)

2.6.3. При предоставлении государственной услуги сектор ЗАГС Министерства взаимодействует с:

- с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области в части получения документа и (или) информации об уплате государственной пошлины на бумажном носителе;
- с органами местного самоуправления Мурманской области в части получения информации о подтверждении подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.4. Принадлежность заявителю официальных документов, выданных органом, осуществлявшим или осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Мурманской области, в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, и подлежащему вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, представленных для предоставления государственной услуги, не устанавливается.

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

2.7.1. Основаниями в приеме документов, необходимых для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем для получения государственной услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния;
- представление заявителем для получения государственной услуги официальных документов, выданных органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации или иностранных государств;
- представление заявителем для получения государственной услуги официальных документов, подлежащих вывозу в государство, не являющееся участником Конвенции;
- содержание официального документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния, на основании которой документ выдан;
- оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Правилам заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.05.1999 по 31.08.2016);
- оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Порядку заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённому приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2016 № 155 (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.09.2016 по 30.09.2018);
- оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.10.2018 по настоящее время);
- оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 20.09.2017 № 173 «Об утверждении форм бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (для бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 01.01.2018 по 23.10.2018);
- оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (для бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 24.10.2018 по настоящее время);

- предъявленные заявителем официальные документы: имеют подчистки, приписки, исправления; повреждены; содержат штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста официального документа; ламинированы; ветхи;

- на официальном документе, представленном заявителем, отсутствует подпись уполномоченного должностного лица и (или) оттиск печати органа ЗАГС;

- оттиск печати органа ЗАГС на официальном документе, представленном заявителем, не соответствует официальному наименованию органа ЗАГС.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

- подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа ЗАГС на представленном заявителем официальном документе не соответствуют имеющимся в секторе ЗАГС Министерства образцам;

- отсутствие информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель может быть освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктами 11,12 пункта 1, подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.9.3. Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в установленном размере за каждый документ.

2.9.4. Сведения о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги до подачи документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.5. Основания для взимания иной платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.9.6. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления в секторе ЗАГС Министерства или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- в секторе ЗАГС Министерства заявление о проставлении апостиля регистрируется в информационной системе документооборота в день обращения заявителя;

- в МФЦ продолжительность приема у работника МФЦ – не более 40 минут;

- заявление о предоставлении государственной услуги с приложением официального документа в случае его направления посредством почтовой связи или курьерской службой доставки регистрируется сектором ЗАГС Министерства в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, в случае поступления запроса в Министерство заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня и передается в сектор ЗАГС Министерства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, писчими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами.

2.12.2. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.12.3. Вход в здание, в котором располагаются кабинеты специалистов сектора ЗАГС Министерства, должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Кабинеты специалистов сектора ЗАГС Министерства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя сектора ЗАГС Министерства;
- фамилия, имя, отчество специалистов сектора ЗАГС Министерства;
- график (режим) приема граждан и работы сектора ЗАГС Министерства;
- номера кабинетов.

2.12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в кабинетах специалистов сектора ЗАГС Министерства.

2.12.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на первом этаже здания (строения).

2.12.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.12. Информационный стенд с образцами заполнения запроса о проставлении апостиля, перечнем документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, размещается у кабинета руководителя сектора ЗАГС Министерства.

2.12.13. Информационный стенд, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов сектора ЗАГС Министерства, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.15. Место ожидания должно находиться в холле.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.17. Министерство, сектор ЗАГС Министерства обеспечивают создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, следующих условий доступности объектов (зданий, помещений) (далее – объекты) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории объектов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки – проводника на объекты, в которых предоставляется государственная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание должностным лицом, уполномоченного на проставление апостиля, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12.18. Требования к местам предоставления государственной услуги, изложенные в пунктах 2.11.1 – 2.11.16 настоящего Административного регламента, осуществляются с учетом условий доступности объектов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках предоставления государственной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;
- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- федеральная государственная информационная система Единый

государственный реестр ЗАГС;

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования);

- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- государственная информационная система государственных и муниципальных платежей;

- информационная система документооборота (СЭДО).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом, связанным с проставлением апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, либо отказом в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, при обращении заявителя самостоятельно впервые:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно впервые.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в секторе ЗАГС Министерства путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выяснить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам анализа (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем, либо выдача уведомления об отказе в проставлении апостиля.

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

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в сектор ЗАГС Министерства документов, заявления (приложение № 4), в котором в обязательном порядке указывается:

- полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- фамилия, имя, отчество с указанием адреса проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- номер контактного телефона;
- наименование документа (вид, номер, дата актовой записи, дата выдачи документа);
- наименование органа ЗАГС, выдавшего документ;
- сведения о лице, на имя которого выдан документ;
- наименование страны (название государства предъявления официальных документов);
- почтовый адрес заявителя (представителя), куда необходимо направить документ;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- дата составления заявления и подпись заявителя;
- отметка о предоставлении результата предоставления государственной услуги, в случае отказа в проставлении апостиля.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в сектор ЗАГС или МФЦ – оригинал
- при направлении почтой (курьерской службой доставки) – оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При личном обращении в сектор ЗАГС или МФЦ личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя не предусмотрена.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в СЭДО и в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в приеме документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также по его требованию или при поступлении документов посредством почтовой связи, или курьерской службой доставки готовит письменный отказ в приеме документов в свободной форме.

В письме должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, указывает причину отказа в приеме документов, подписывает письмо.

Подписанное письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

3.4.5. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ работник МФЦ выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- осуществляет прием и проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

По окончании приема работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов.

Работник МФЦ, ответственное за передачу документов в сектор ЗАГС Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передает принятые документы в сектор ЗАГС Министерства для проставления апостиля.

3.4.6. Способ подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СЭДО и в ФГИС «ЕГР ЗАГС» должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в СЭДО и в ФГИС «ЕГР ЗАГС», без документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций, формирует и направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении документов (сведений). В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, а также ответы на такие запросы, необходимых для предоставления государственной услуги, и цели их использования определены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги сектор ЗАГС Министерства взаимодействует:

- с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области (далее – Управление) в части получения документа (сведений), подтверждающего уплату государственной пошлины;
- с органами местного самоуправления Мурманской области в части получения сведений о подтверждении подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе.

3.5.3. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.5.4. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.5.5. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не

является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор ЗАГС Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, выполняет следующие действия:

При отсутствии в секторе ЗАГС Министерства образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, оформляет 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 запросе 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 факта регистрации акта гражданского состояния и выдачи документа соответствующим органом ЗАГС. При этом в запросе также указываются наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Передаёт запрос на подпись руководителю сектора ЗАГС Министерства.

Руководитель сектора ЗАГС Министерства в течение дня рассматривает запрос, подписывает и передает должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, направляет запрос в орган местного самоуправления Мурманской области.

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, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос, осуществляет следующие административные процедуры:

а) приступает к проставлению штампа «Апостиль» с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС». В случае недоступности ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостиль может быть проставлен с использованием оттиска штампа «Апостиль» (приложение №5). Порядок заполнения штампа «Апостиль» должен производиться в соответствии с пунктами 91-100 Приказа Минюста РФ от 04.05.2017 № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

б) вносит запись в Реестр апостилей, в котором содержится:

- порядковый номер апостиля и дата проставления апостиля;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего российский официальный документ;
- должность лица, подписавшего российский официальный документ.

Ведение Реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем. В Реестре апостилей может указываться дополнительная информация.

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 помещаются должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей. Сведения о принятом решении формируются в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.7.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, оформляет и подписывает уведомление об отказе по форме, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, регистрирует его в СЭДО и направляет заявителю, одним из способов указанным в заявлении.

3.7.4. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, уведомляет об

этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля (приложение №8).

3.7.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в секторе ЗАГС Министерства и не может превышать четырех рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является формирование запроса на проставление апостиля в ФГИС «ЕГР ЗАГС» или регистрация уведомления об отказе в СЭДО.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является формирование запроса на проставление апостиля с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС» или регистрация уведомления об отказе в СЭДО.

3.8.2. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, в срок не позднее одного рабочего дня исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, выдает заявителю оформленный документ с проставленным апостилем лично, либо передает работнику МФЦ, либо направляет посредством почтовой связи.

3.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, не позднее одного рабочего дня исчисляемого со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдает заявителю уведомление об отказе с приложением представленных заявителем документов, либо направляет пакет документов посредством почтовой связи, либо передает пакет документов работнику МФЦ.

Факт получения заявителем указанного результата предоставления государственной услуги фиксируется в СЭДО.

3.8.4. В случае поступления официальных документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью (курьерской службой доставки) или посредством МФЦ, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, готовит и подписывает письмо об отправке официальных документов заявителю.

3.8.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Административного регламента, фиксируется:

- при личном обращении в сектор ЗАГС Министерства заявитель ставит личную подпись в журнале учета проставления апостиля, составленном в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

- в случае получения результата предоставления государственной услуги работником МФЦ в секторе ЗАГС Министерства, в журнале учета проставления апостиля, составленном в ФГИС «ЕГР ЗАГС» делается отметка должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, о том, что результат получен работником МФЦ, проставляется дата получения;

- при получении посредством почтовой связи заявитель заполняет почтовое извещение о получении заказного письма;
- при получении результата предоставления услуги в МФЦ заявитель ставит личную подпись в расписке о получении документов.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, в случае принятия решения об отказе, указанного в пункте 3.8.3 настоящего Административного регламента или выдачи результата оказания государственной услуги в МФЦ, указанного в пункте 3.8.2 настоящего Административного регламента, фиксируется в СЭДО.

Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности получения результата в МФЦ, расположенном на территории города Мурманска, по выбору заявителя независимо от места жительства (места пребывания).

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.9.1. Получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, осуществляет заместитель министра юстиции (далее – уполномоченное должностное лицо).

4.1.2. Уполномоченное должностное лицо организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля.

Для осуществления текущего контроля используются сведения, отраженные в реестре апостилей в секторе ЗАГС Министерства.

4.1.3. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, непосредственно предоставляющее государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов,

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля, закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора ЗАГС Министерства, работников и должностных лиц МФЦ в ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в год на основании плана работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста сектора ЗАГС Министерства, уполномоченного на проставление апостиля, по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц, исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. За нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при предоставлении государственной услуги должностное лицо сектора ЗАГС Министерства, работники и должностные лица МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной

услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также на работников МФЦ и его должностных лиц (далее – жалоба).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, многофункциональные центры.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица, уполномоченного на предоставление apostila (далее – жалоба).

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

5.2.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Министерство в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет – сайта Министерства, интернет – портала «Правительство Мурманской области», Единого и регионального портала, МФЦ либо в Министерство цифрового развития Мурманской области, являющийся учредителем МФЦ, а также при проведении личного приема граждан.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя сектора ЗАГС Министерства, специалистов сектора ЗАГС подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица и работников МФЦ подаются руководителю отделения МФЦ.

5.2.5. Прием жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя сектора ЗАГС Министерства, специалистов сектора ЗАГС осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства в соответствии с графиком работы (приложение № 3).

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и работников МФЦ осуществляет уполномоченное должностное лицо МФЦ.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документ, должен быть подписан электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

5.2.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Перечень категорий заявителей, а также комбинации значений,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения категории заявителя
1.	Категория заявителя	Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в сектор записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Мурманской области за предоставлением государственной услуги
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Самостоятельно
3.	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за проставлением апостиля на официальном документе, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Проставление (отказ в проставлении) апостиля, на официальном документе, подлежащим вывозу за пределы территории Российской Федерации, в случае обращения заявителя самостоятельно.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	<p>Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в случае обращения заявителя самостоятельно</p>
1.1.	<p>Предоставление информации об уплате госпошлины (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области). Проверка уплаты государственной пошлины осуществляется посредством использования Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ИНН плательщика (при наличии); • КПП плательщика (при наличии); • уникальный идентификатор начислений (УИН); • ИНН получателя; • КПП получателя; • серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); • уникальный присваиваемый номер операции. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); • сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); • ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); • КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); • назначение платежа (принятие решения); • наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); • серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).
1.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе (орган местного самоуправления).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подпись лица, подписавшего официальный документ; • оттиск печати или штампа на официальном документе; • содержание официального документа. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ; • подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; • подтверждение факта создания официального документа.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Министерство юстиции Мурманской области

Адрес: 183006, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2.

Официальный сайт: www.minjust.gov-murman.ru

E-mail: minjust@gov-murman.ru.

Телефон: (8152) 48-62-52;

Факс: (8152) 45-28-89

График (режим) работы:

понедельник-четверг	с 9.00 до 18.15
пятница	с 9.00 до 17.00
перерыв	с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области

Адрес: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75.

Официальный сайт: www.minjust.gov-murman.ru

E-mail: zags@gov-murman.ru

Телефон (факс): (8152) 48-64-55;

Телефоны: (8152) 48-64-53; (8152) 48-64-57

При личном обращении: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, сектор ЗАГС Министерства юстиции Мурманской области, первый подъезд, первый этаж, кабинет № 2.

График (режим) приема граждан:

понедельник-пятница	с 9.00 до 16.00
перерыв	с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	выходные дни

График (режим) работы:

понедельник-четверг	с 9.00 до 17.15
пятница	с 9.00 до 17.00
перерыв	с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Приложение № 4
к Административному регламенту

В сектор ЗАГС Министерства юстиции
Мурманской области

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон: _____

домашний, рабочий

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить апостиль на _____

(вид документа, номер и дата актовой записи,

_____,
дата выдачи документа)

выданный (ое) _____

(наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)

на имя _____

(сведения о лице, на имя которого выдан документ)

Документ необходим для предъявления в _____

(наименование страны)

Документ необходимо направить _____

(почтовый адрес заявителя, куда необходимо направить документ

(указывается в случае направления комплекта

документов посредством почтового сообщения)

К настоящему заявлению прилагаются:

N п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Дата _____

Подпись заявителя _____

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной форме
(нужное отметить в квадрате):

Да

Нет

ОБРАЗЕЦ ОТТИСКА ШТАМПА АПОСТИЛЯ

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 - ГААГСКАЯ <u>КОНВЕНЦИЯ</u> ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. Подписан _____	(фамилия)
3. Выступающим в качестве _____	(должность)
4. Скреплен печатью/штампом _____	
(официальное название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В городе _____	6. _____
	(дата цифрами)
7. _____	
(фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)	
8. ЗА N _____	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____	10. ПОДПИСЬ _____

Порядок заполнения штампа «Апостиль»

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
 - в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;
 - 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 - наименование удостоверяющего органа в творительном падеже;
 - в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в Реестре апостилей;
 - в пункте 9 апостиля проставляется гербовая печать;
 - в пункте 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.
-

Приложение № 7
к Административному регламенту**Реестр апостилей, проставленных на документах, о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации**

№ п/п и дата проставления апостиля	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя, страна предъявления официального документа с апостилем	Подпись лица в получении официального документа	Фамилия, должность лица, подписавшего апостиль	Наименование официального документа, его реквизиты (номер, серия, дата выдачи)	Фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего официальный документ

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения заявления_____
(Фамилия имя отчество заявителя)_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 рабочих дней в связи с направлением запроса в

(наименование учреждения, организации)

по причине _____.

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

(дата)

Заведующий сектором ЗАГС

(подпись)_____
(расшифровка)

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги_____
(Фамилия имя отчество заявителя)_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

(имя, отчество заявителя)

В соответствии с пунктом 2.8.2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами на территории Мурманской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» сообщаем, что Вам отказано в проставлении апостиля по _____ следующему _____ основанию

Заведующий сектором ЗАГС

(подпись)_____
(расшифровка)
