



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 8 июля 2019 № 426-П

г. Саратов

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 пределы территории Российской Федерации

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 пределы территории Российской Федерации, 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. Признать утратившими силу приказы управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области:

от 1 июля 2016 года № 457-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 пределы территории Российской Федерации»;

от 5 июля 2017 года № 308-П «О внесении изменения в приказ от 1 июля 2016 года № 457-П»;

от 30 ноября 2017 года № 601-П «О внесении изменений в приказ от 1 июля 2016 года № 457-П»;

от 25 января 2018 года № 14-П «О внесении изменений в приказ от 1 июля 2016 года № 457-П»;

от 9 апреля 2018 года № 163-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 1 июля 2016 года № 457-П»;

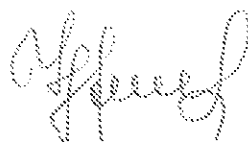
от 4 сентября 2018 года № 482-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 1 июля 2016 года № 457-П»;

от 11 сентября 2018 года № 493-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 1 июля 2016 года № 457-П»;

от 18 декабря 2018 года № 815-П «О внесении изменений в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 1 июля 2016 года № 457-П».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель
начальника управления



О.В. Фурашова

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

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 пределы территории Российской Федерации (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 пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), обратившееся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

**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), а уполномоченным специалистом на консультирование по вопросам предоставления услуги является специалист отдела (далее – специалист отдела).

4. Прием получателей государственной услуги может осуществляться по предварительной записи, в том числе в электронной форме.

5. К справочной информации относится следующая информация:
место нахождения, режим работы Управления и график приема граждан отделом, ответственным за предоставление государственной услуги;
справочные телефоны Управления и отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;
адрес официального сайта Управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация размещена на официальном сайте Управления www.zags.saratov.gov.ru в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Управление обеспечивает полноту, актуальность и достоверность размещаемой справочной информации.

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 письменное консультирование (в том числе в форме электронного документа).

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» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

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.

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 заявителей;

 - график приема специалистами Управления;

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

6.4. Индивидуальное письменное консультирование (в том числе в форме электронного документа).

Письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, (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 письменного обращения является дата регистрации входящего обращения.

В письменном обращении, направляемом посредством почтовой связи, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 - свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

В письменном обращении, направляемом в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения.

Заявитель вправе приложить к обращению, направляемому в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет поступление таких обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать:

ответ по существу обращения;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

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

номер телефона исполнителя.

В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

7. Специалисты отдела, предоставляющие государственную услугу, при осуществлении консультирования заявителей 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;

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 заявителей 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 (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;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих.

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

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;

результат и сроки оказания государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих;

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 пределы территории Российской Федерации.

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 пределы территории Российской Федерации.

15. Управление проставляет апостиль:

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

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

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от территориальных отделов ЗАГС Управления и специализированных отделов Управления;

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходивших от органов, осуществлявших государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Саратовской области до образования Управления;

на извещении об отсутствии записи акта гражданского состояния, исходящей от органа ЗАГС.

16. При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с органами ЗАГС, указанными в абзацах 2,4,5 пункта 15 Административного регламента, с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области.

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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем или отказ в предоставлении государственной услуги.

20. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, 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 № 1).

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.

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

24. Срок проставления апостиля может быть продлен:

в случае необходимости направления запроса в орган ЗАГС для истребования образца подписи лиц, подписавших официальный документ, представленный заявителем, и (или) оттиска печати, а также сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание соответствующего официального документа, или подтверждения факта совершения документа. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации – до тридцати рабочих дней. В случае продления срока проставления апостиля по данному основанию заявитель уведомляется об этом в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

25. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в день поступления запроса и официальных документов для предоставления государственной услуги (в течение 20 минут).

Выдача (направление) документов заявителю или его представителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Управлением запроса заявителя о проставлении апостиля в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги отказ выдается лично или направляется заявителю почтой по указанному заявителем адресу не позднее 5 рабочих дней с момента обращения заявителя.

26. В случае допущения опечаток и (или) ошибок при проставлении апостиля их устранение осуществляется в день обращения заявителя и (или) в день поступления в Управление информации об этом и документов, в которых необходимо исправить допущенные опечатки (ошибки).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

28. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту);

российский официальный документ, исходящий от органов или лиц, указанных в пункте 15 Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

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

29. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 28 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 представляться официальный документ, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Бланк для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно получить по почте, в электронной форме, а также при личном обращении при предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

**организаций, участвующих в предоставлении государственных
или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе**

30. Заявитель вправе по собственной инициативе представить оригинал или копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

31. Если заявитель не представил по собственной инициативе оригинал вышеуказанного документа Управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает информацию об уплате заявителем государственной пошлины.

**Запрет требовать от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий**

32. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. 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;

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**

34. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за пределы территории Российской Федерации»;

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 выдачи 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

35. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

36. 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

37. 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 освобождаются 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

38. 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**

39. 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**

40. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, 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**

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

42. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на предоставление государственной услуги, получение официальных документов, а также заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 9 Административного регламента.

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

государственной услуги.

44. Помещения для ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) 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.

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

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

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

48. 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

49. 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 или 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);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. 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.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

52. Получение государственной услуги в любом структурном подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень и последовательность административных процедур

53. 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;

внесение во ФГИС ЕГР ЗАГС сведений, содержащихся в запросе;

формирование и направление межведомственного запроса;

~~рассмотрение официальных документов и принятие решения о~~
 проставлении апостиля или отказа в предоставлении государственной услуги, включая возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

проставление апостиля;

выдача (направление) официальных документов заявителю или отказа в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

55. Запрос и официальные документы представляются в Управление заявителем.

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

57. Прием и регистрацию запроса и официальных документов осуществляет специалист отдела. Официальные документы и запрос заявителя на предоставление государственной услуги, поступившие почтовой связью или доставленные курьерской службой доставки, предварительно регистрируются в структурном подразделении Управления, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции. Предварительный запрос может быть направлен в электронной форме с последующим представлением оригиналов официальных документов. Такой запрос рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в порядке, определенном пунктом 6.4 Административного регламента.

58. Специалист отдела при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

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

59. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист отдела незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

~~60. Специалист отдела оформляет расписку о приеме запроса и официальных документов (Приложение № 2 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 отдела 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.

61. Специалист отдела передает заявителю расписку.

Формирование и направление межведомственного запроса

62. Основанием для начала данной административной процедуры является получение официальных документов специалистом отдела.

63. Специалист отдела 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).

64. 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 и принятие решения о предоставлении апостиля или отказа в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту отдела.

66. Специалист отдела после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

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

67. В случае отсутствия в Управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, от которого исходит официальный документ, специалист отдела 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.

68. Специалист отдела передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня.

69. 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 отдела.

70. Специалист отдела 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.

71. Специалист отдела 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.

72. 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 отдела осуществляет действия, предусмотренные пунктом 63 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

73. 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 отдела в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

74. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 64 Административного регламента, специалист отдела принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. 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 64 Административного регламента.

Проставление апостиля

76. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

77. Специалист отдела приступает к проставлению штампа «Апостиль».

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

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

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

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

82. 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.

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

84. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги.

85. 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.

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

87. Штмп «Апостиль» заполняется специалистом отдела 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.

88. После заполнения апостиля специалист отдела 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.

89. 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.

90. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист отдела вносит в реестр апостилей (Приложение № 3 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 Реестра апостилей 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.

~~91. После выполнения действий, предусмотренных пунктами 85 - 90~~ Административного регламента, специалист отдела передает документы, подлежащие отправке почтовой связью в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Выдача (направление) официальных документов заявителю, отказ в предоставлении государственной услуги

92. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем

специалисту отдела.

93. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки в получении 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).

94. Специалист отдела знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующих графах Журнала учета входящих документов для проставления апостиля, Реестра апостилей. При ведении в электронном виде Журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

95. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

96. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист отдела готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

97. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту отдела.

98. Специалист отдела 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.

99. После отправки официальных документов заявителю специалист отдела вносит в соответствующие графы Журнала учета входящих документов для проставления апостиля, Реестра апостилей отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

100. Основанием для начала административной процедуры выдачи отказа в предоставлении государственной услуги является установление специалистом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

101. Специалист отдела 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 72 Административного регламента.

102. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

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

104. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист отдела 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.

105. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист отдела готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

106. Специалист отдела передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

107. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту отдела.

108. По требованию заявителя специалист отдела 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.

109. 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.

110. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

111. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

112. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача в структурное подразделение Управления, ответственное за работу с обращениями граждан, для выдачи и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

113. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе руководителем структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также путем

проведения проверок исполнения специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

115. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты отдела 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

116. 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 отдела.

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

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

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

120. 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

121. 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

122. 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).

123. 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.

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

125. 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 решений и действий (бездействия)

Управления, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалоба может быть направлена в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области или суд.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить при личном обращении в Управление, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих

129. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов

исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» (сайт сетевого издания «Новости Саратовской губернии» www.g-64.ru от 20 апреля 2018 года).

130. Перечень указанных в пункте 129 Административного регламента нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 пределы
территории Российской Федерации

Журнал
учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема официаль ных документо в	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяю щего личность, наименовани е юридическог о лица), контактный телефон	Наименова ние и реквизиты официаль ных документов	Государств о предъявлен ия официаль ных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в предоставл ении государстве нной услуги, подпись заявителя в получении официальн ых документов и дата получения официальн ых документов
1	2	3	4	5	6	7

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 пределы
территории Российской Федерации

<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 пределы территории Российской Федерации:</p>	
<p>Количество принятых официальных документов:</p>	
<p>государство предъявления официальных документов: _____ о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись № _____</p>	
<p>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 № 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 пределы
территории Российской Федерации

Реестр апостилей

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

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 пределы
территории Российской Федерации

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 пределы территории
Российской Федерации

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 уплаты государственной пошлины)
прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих
предъявлению _____
_____ (страна предъявления апостиля)

К настоящему запросу прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

«__» _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О. заявителя)