



**МІНІСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

НАКАЗ

**МИНИСТЕРСТВО
ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АДЛИЕ НАЗИРЛИНГИ**

ЭМИР

г. Симферополь

16.11.2023

№ 129

*О внесении изменений в приказ
Министерства юстиции
Республики Крым от 10.04.2023
№ 39 «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
выданных отделами записи актов
гражданского состояния
Департамента записи актов
гражданского состояния
Министерства юстиции
Республики Крым»*

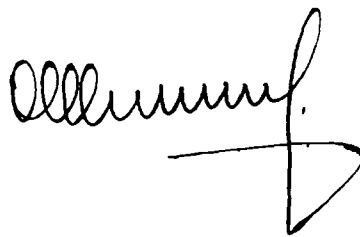
В соответствии с постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве юстиции Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 158,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства юстиции Республики Крым от 10.04.2023 № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра –Пельо Н.Г.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, characteristic of the name O.G. Shapovalov.

О.Г. Шаповалов

Приложение к приказу Министерства
юстиции Республики Крым
от 10.04.2023 года № 39
(в редакции приказа Министерства юстиции
Республики Крым
от «16» ноября 2023 года № 129)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных записи актов гражданского состояния
Департамента записи актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Крым**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – отделы ЗАГС), в целях их использования за пределами территории Российской Федерации в случаях, установленных международными договорами (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных отделами ЗАГС в целях их использования за пределами территории Российской Федерации в случаях, установленных международными договорами (краткое наименование услуги – «Проставление апостиля»), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля (далее – государственная услуга) и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – Департамент), предоставляющего государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

2. Апостиль проставляется структурным подразделением Департамента – отделом организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – отдел) на подлинниках документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствие, выданных отделами

ЗАГС. Апостиль проставляется на документах, предназначенных для предъявления в компетентные органы стран-участниц Гаагской Конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность печати, которой скреплен документ.

3. Бланки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния утверждены:

– приказом 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» (далее – приказ Минюста от 13.08.2018 №167);

– приказом 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» (далее – приказ Минюста от 01.10.2018 №200).

Круг заявителей

4. Заявителями либо их уполномоченными представителями государственной услуги (далее - заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в Департаменте по телефону, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ), посредством почтовой и электронной связи и при личном обращении.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же

перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационных стендах Департамента, в местах предоставления услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

В зале ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Административном регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6. Информация о месте нахождения, номере телефона, адрес электронной почты и графике работы Департамента приведена в Приложении № 1, а также размещена на:

- официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым, ЕГПУ и РПГУ;
- информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги.

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно получить путем личного (письменного) обращения заявителя, по телефонной связи, электронной почте.

8. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные и личные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя:

- о местонахождении и графике работы Департамента;
- о справочных телефонах;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги с использованием государственных информационных систем.

10. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

– в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Министерства юстиции Республики Крым – Департаментом ЗАГС Республики Крым. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – отдел).

12. Государственная услуга осуществляется должностными лицами структурного подразделения Департамента – отдела организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – отдел) в пределах их компетенции, предусмотренной Положением об отделе организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым, утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Крым от 17.03.2020 № 31 и должностными регламентами (далее – должностные лица).

13. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением

в государственные органы, организации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

14. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым или Управлением Федерального казначейства по Республике Крым.

Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния или об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния, представленном заявителем;

- выдача заявителю мотивированного отказа в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния или об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

Срок предоставления государственной услуги

15. По заявлению лица, обратившегося в Департамент лично, государственная услуга предоставляется в день обращения.

16. По заявлению, поступившему в Департамент посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае направления запроса для подтверждения факта уплаты государственной пошлины в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен до 5 дней.

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

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещена на:

- официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым <http://must.rk.gov.ru/>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и в федеральном реестре.

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся в Департамент лично, предоставляет следующие документы:

– заявление о проставлении апостиля. Заявление заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон); о стране использования; документе, на который следует проставить апостиль (вид документа, его серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя и отчество лица (лиц), в отношении которого (которых) выдан документ о государственной регистрации акта гражданского состояния или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; дату составления заявления и подпись заявителя (Приложение № 2);

– документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния выданный отделом ЗАГС, на который следует проставить апостиль (оригинал);

– документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представления документа на иностранном языке, требуется его письменный перевод на русский язык, удостоверенный нотариально);

– формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Департамент, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства юстиции Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся в Департамент посредством почтовой связи, предоставляет следующие документы:

– оригинал заявление о проставлении апостиля. Заявление заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон); о

стране использования; документе, на который следует проставить апостиль (вид документа, его серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя и отчество лица (лиц), в отношении которого (которых) выдан документ о государственной регистрации акта гражданского состояния или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; дату составления заявления и подпись заявителя (Приложение № 2);

– документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния выданный отделом ЗАГС, на который следует проставить апостиль (оригинал).

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления направляются оригиналы документов почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт отправки и получения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления .

18. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым или Управлением Федерального казначейства по Республике Крым.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 18 административного регламента.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

19. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе:

– отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,

опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу;

– отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

– требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги;

– 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

20. Основанием для отказа в приеме документов является:

– отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, за исключением случаев, когда заявление о проставлении апостиля направляется посредством почтовой связи;

– предоставление ламинированного документа о государственной регистрации акта гражданского состояния;

– документ о регистрации акта гражданского состояния выдан другим субъектом Российской Федерации;

– документ требуется для вывоза в государство, не подписавшее Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961;

– представлен документ, удостоверяющий личность, не соответствующий требованиям подпункта 17 Регламента;

– в случаях, предусмотренных законодательством – отсутствие документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (при личном обращении) (статья 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния приписок¹, подчисток²;
- несоответствие подписи лица, подписавшего документ расшифровке подписи;
- предоставление документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, в котором подпись должностного лица и (или) оттиск печати не читаются;
- предоставление документа подписанного лицом, не имеющим на то полномочий;
- отсутствие документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам;
- оплата государственной пошлины по реквизитам, несоответствующим перечисленным в подпункте 28 настоящего Регламента.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

24. Размеры и порядок уплаты государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

¹ Приписка – 1) Действие по знач. глаг.: приписывать (1,2), приписать. 2) Добавление к какому-либо официальному документу ложных, не соответствующих действительности сведений. 3) То, что приписано к чему-либо, добавлено к ранее написанному.

² Подчистка - способ изменения первоначального содержания документа, при котором штрихи, знаки или слова удаляются механическим воздействием (выскабливанием лезвием бритвы, трением резинки и т.п.).
Криминалистическая энциклопедия. — М.: Мегатрон XXI Белкин Р. С. 2000

Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3341; 2018, № 32 (ч. 2), ст. 5127 (глава 25.3 «Государственная пошлина»).

25. За проставление апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ (установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

26. Государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в котором производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

27. Иностранцы граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации для физических лиц.

28. Уплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Получатель платежа: УФК по Республике Крым (Управление Министерства юстиции России по Республике Крым)

Банк получателя платежа: Отделение Республика Крым Банка России/УФК по Республике Крым г. Симферополь

БИК 013510002

Счёт получателя платежа № 03100643000000017500

Счёт банка получателя (единый казначейский счёт) 40102810645370000035

ИНН получателя 9102245380

КПП получателя 910201001

ОКТМО 35701000

КБК 31810807200010039110

Сумма: 2500,00

29. Если при оплате государственной пошлины заявителем неправильно указаны Банк получателя, БИК и номер счета получателя платежа, заявителю отказывается в приеме платежного документа и рекомендуется произвести повторную уплату, с указанием правильных реквизитов получателя платежа.

30. Особенности уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия определены статьей 333.27 Налогового кодекса Российской Федерации.

Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, определен статьями 333.18, 333.35 и 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации.

Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальным органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12, статьи 333.40 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым во взаимодействии с отделом Департамента, в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Налоговым кодексом Российской Федерации месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявления о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения» Административного регламента.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

31. Регистрация заявления о проставлении апостиля осуществляется должностным лицом в срок до 10 минут. Проверяется правильность заполнения заявления о проставлении апостиля.

32. Документы о проставлении апостиля, присланные по почте, поступают Начальнику Департамента ЗАГС - заведующему отделом организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - Начальник Департамента ЗАГС), который осуществляет первичное рассмотрение документов и передает их для исполнения должностному лицу в соответствии с должностным регламентом.

33. Должностное лицо:

– регистрирует заявление, присваивает следующий порядковый номер, указывает дату поступления заявления и откуда оно поступило, а также его краткое содержание;

– в правом нижнем углу заявления проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

34. Помещение для должностных лиц должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест достаточным количеством организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями передвижения, использующих инвалидную коляску.

Помещения для предоставления государственной услуги инвалидам:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах здания, или в отдельно стоящем здании, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

35. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

36. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

38. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

39. При наличии медицинского документа, подтверждающего невозможность явиться заявителю для получения государственной услуги вследствие тяжёлой болезни, оказание государственной услуги может быть осуществлено с выездом к получателю государственной услуги на дом по заранее согласованной дате и времени выезда.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги составляет 2: прием заявления не более 10 минут и выдача результата госуслуги не более 25 минут;

2) предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных услуг и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предусмотрена;

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

5) количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, указанными в пункте 3 статьи 11 Федерального закона № 143-ФЗ, с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям;

6) возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

42. Предоставление государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

43. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля осуществляется специалистом отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля или наличия основания для предоставления налоговых льгот физическим лицам;
- сличение подписи предъявленного заявителем документа с образцом подписи должностного лица, удостоверившего выданный документ;
- проставление апостиля на документе;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация документов

44. Основанием для начала предоставления государственной услуги по проставлению апостиля является поступление в отдел заявления и документов для проставления апостиля. Способы поступления: личное обращение; посредством почтовой связи.

Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

45. При личном обращении заявителю разъясняется порядок проставления апостиля на документе и предлагается заполнить заявление.

Срок выполнения действия – 10 минут.

46. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет правильность заполнения заявления и наличие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов пункту 17 Регламента, специалист принимает документы для проставления апостиля.

В случае несоответствия представленных документов пункту 17 Регламента специалист разъясняет заявителю порядок приведения представленных документов в соответствие с требованиями пункта 17 Регламента, или в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме) отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктами 20 Регламента.

Срок выполнения действия – 5 минут. При оформлении отказа в приеме документов в письменной форме – 30 минут.

47. Способом фиксации результата является регистрация заявления в электронной системе документооборота Министерства юстиции Республики Крым. В правом нижнем углу заявления проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. Отказ в приеме документов предоставляется в устной или письменной форме.

Результатом административной процедуры является передача сотрудником отдела документирования и контроля заявления и документов для специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Срок выполнения действия – 10 минут.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 25 минут. При оформлении отказа в приеме документов в письменной форме – не более 45 минут.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

**Проверка факта уплаты государственной пошлины
за проставление апостиля или наличия основания
для предоставления налоговых льгот физическим лицам**

48. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

49. Специалист проверяет факт оплаты государственной пошлины заявителем. В случае необходимости, информация об уплате государственной пошлины может быть истребована Департаментом из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым либо по желанию заявителя факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается документом, выдаваемым плательщику банком (пункт 3 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае, если в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, заявитель представляет документ, являющийся основанием для освобождения от уплаты государственной пошлины (ксерокопию документа, если документы о проставлении апостиля поступили по почте).

50. Критерием принятия решения является проверка реквизитов уплаты государственной пошлины. В случае, если в результате проверки факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, установлено, что реквизиты получателя государственной пошлины указаны неверно, должностное лицо производит административные действия, предусмотренные пунктом 29 настоящего Регламента.

В случае отсутствия у заявителя документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины плательщиком, подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ, путем направления соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является проверка факта уплаты государственной пошлины и принятие решения о сличении предъявленного заявителем документа с записью акта гражданского состояния в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к заявлению документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины.

Срок выполнения действия – не более 15 минут.

В случае направления запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, срок выполнения действия - до 5 дней.

Сличение подписи предъявленного заявителем документа с образцом подписи должностного лица, удостоверившего выданный документ;

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

52. Специалист, производит сличение подписи в предъявленном заявителем документе с образцом подписи должностного лица, удостоверившего выданный документ (с целью установления подлинности подписи в предъявленном документе).

Срок выполнения действия – 10 минут.

53. Критерием принятия решения является соответствие подписи лица, подписавшего документ расшифровке подписи.

На основании представленных документов специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными п. 21 Регламента и информирует заявителя о принятом решении.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги является передача документов для проставления апостиля, в случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю разъясняются причины отказа и порядок предоставления государственной услуги. При личном обращении заявителя в отдел, причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме). В случае поступления заявления посредством почтовой связи должностное лицо оформляет решение об отказе в письменной форме и высылает его заявителю по почте.

Срок выполнения действия – 15 минут.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 25 минут.

Проставление апостиля на документе

55. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

57. Специалист проставляет апостиль путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском и русском языках – «APOSTILLE / АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAÏE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)».

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется либо наносится с использованием компьютерной оргтехники на оборотной стороне документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается бумагой в форме круга диаметром 3-5 см, на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), который располагается равномерно на бумажном круге и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью Начальника Департамента ЗАГС или, в его отсутствие, иного должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля.

58. Специалист заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ, его инициалы. Если документ о государственной регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована, в строке 2 апостиля указывается «должностным лицом».

В строке 3 апостиля в соответствии с документом о государственной регистрации акта гражданского состояния указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 апостиля в родительном падеже указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и должность лица, подписавшего апостиль.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале учета проставления апостиля (Приложение № 3).

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются.

Срок выполнения действия – не более 20 минут.

59. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 56 - 58 настоящего Регламента, специалист передает документ с проставленным штампом Начальнику Департамента ЗАГС, а в его отсутствие, должностному лицу, исполняющему обязанности Начальника Департамента ЗАГС, для заверения подписью и оттиском гербовой печати.

Начальник Департамента ЗАГС, а в его отсутствие, должностное лицо, исполняющее обязанности Начальника Департамента ЗАГС заверяет подписью и оттиском гербовой печати и передает специалисту.

Срок выполнения действия – не более 5 минут.

60. Критерием принятия решения проставления апостиля является установление соответствия сведений, указанных в представленном документе, и в записи акта гражданского состояния, содержащейся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», подписи должностного лица и оттиска печати на документе имеющимся образцам.

61. Результатом административной процедуры является проставление оттиска штампа «Апостиль» на документе, представленном заявителем.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведения об апостиле в журнал учета проставления апостиля (Приложение № 3) и передача документов для выдачи заявителю.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 1 часа 15 минут.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за выдачу результатов предоставления государственной услуги, официальных документов, представленных заявителем, с проставленным апостилом.

64. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

65. При выдаче официальных документов лично заявителю, критерием принятия решение является наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

66. Результатом административной процедуры при личном обращении, является выдача документов заявителя с проставленным апостилом, а в случае, если заявление поступило по почте документ высылается в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя вместе с сопроводительным письмом, посредством почтового отправления, позволяющим подтвердить факт отправки и получения. Заявителю также простым почтовым отправлением высылается сообщение о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, в котором предлагается обратиться в отдел ЗАГС по месту жительства для получения документа.

67. Способом фиксации результата является проставление подписи заявителя в журнале учета проставления апостиля, а в случае если заявление поступило по почте, в журнале учета проставления апостиля ставится отметка об отделе ЗАГС, в который направлен документ.

68. Специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги формирует пакет документов со всеми материалами по рассмотрению заявления гражданина и подшивает в номенклатурное дело;

указывает в информационной системе регистрации поступающей корреспонденции «Почта» результаты предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия – не более 25 минут.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Начальник Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Министерства юстиции Республики Крым.

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа(организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым обеспечивается возможность:

доступа заявителей к сведениям об услуге;

копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

**Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги,
органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных
государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,
участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1
Федерального закона
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)
органа (организации), должностного лица органа (организации) либо
государственного служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации),

должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет первый заместитель министра.

71. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

– отдела организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния - Министерством юстиции Республики Крым;

– Департамента ЗАГС – Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым.

72. Текущий контроль соблюдения специалистами последовательности и полноты действий, определенных административными процедурами, осуществляется Начальником Департамента ЗАГС или лицом, его замещающим.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе деятельности соответствующих подразделений.

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

73.1. Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем министра и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя), срок осуществления проверок не должен превышать 20 календарных дней.

74. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

75. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) и осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства юстиции Республики Крым проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела.

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

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

80. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При утрате должностным лицом документов назначается служебная проверка, о результатах которой информируется первый заместитель министра.

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностного лица, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений по обращениям граждан, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

82. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе).

83. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минюст России, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым, Министерство юстиции Республики Крым, Департамент записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

84. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо обеспечивает учет и анализ количества, а также характер рассмотренных заявлений и принятых по ним решений.

Справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения заявлений осуществляют должностные лица при личном обращении заявителя или по телефонам по следующим вопросам:

- о должностных лицах, кому поручено рассмотрение обращения;
- о ходе рассмотрения обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

85. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерства, министра, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

86. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Министерством, министром, должностными лицами Министерства либо государственными гражданскими служащими Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

– требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и государственных служащих Министерства, направляется министру юстиции Республики Крым (лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю министра юстиции Республики Крым).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра юстиции Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Министерства юстиции Республики Крым.

Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, сведения о месте его жительства или нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа

предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Министерство юстиции Республики Крым подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок регистрации жалобы в Министерстве юстиции Республики Крым в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы;

- государственная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Министерство юстиции Республики Крым обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ, а также путем предоставления информации при рассмотрении обращений, поступивших от заявителей по почте, по телефону, на приеме у должностных лиц Министерства.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в Департаменте по телефону, посредством почтовой и электронной связи и при

личном обращении, а также посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг.

Информация о месте нахождения, номере телефона и графике работы Департамента приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым и официального сайта исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу размещена на:

– официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым <http://must.rk.gov.ru/>;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и в федеральном реестре.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных
документах, выданных отделами ЗАГС
Департамента записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции
Республики Крым

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах,
электронных адресах Департамента ЗАГС Министерства юстиции
Республики Крым**

Наименование органа ЗАГС	Почтовый адрес	Контактный телефон, факс и электронный адрес	Режим работы
Министерство юстиции Республики Крым	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная им. 60-летия СССР, д. 28	официальный сайт https://must.rk.gov.ru/ru тел./факс (3652) 52-88-23 E-mail: oodik@must.rk.gov.ru	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота Воскресенье выходные дни
Департамент ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная им. 60-летия СССР, д. 28	тел./факс (3652) 52-88-26, E-mail: minjust.zags@rk.gov.ru	Вторник, пятница с 9.00 до 12.00 с 15.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота Воскресенье выходные дни
Отдел организационно- правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния Департамента ЗАГС Министерства юстиции Республики Крым	295000, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Набережная им. 60-летия СССР, д. 28	тел./факс (3652) 52-88-26, E-mail: minjust.zags@rk.gov.ru	Вторник, пятница с 9.00 до 12.00 с 15.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 13.45 Суббота Воскресенье выходные дни

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных
документах, выданных отделами ЗАГС
Департамента записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции
Республики Крым

формат 148x210

1 сторона

Отдел организационно-правовой,
аналитической работы по вопросам
государственной регистрации актов
гражданского состояния Департамента
ЗАГС Министерства юстиции
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (наименование иного документа, удостоверяющего личность)

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

проживающий(ая) по адресу

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного места жительства)

_____, контактный телефон _____,
дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных
документах, подлежащих предъявлению _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются :

(См. оборот)

№ п/п	Реквизиты документа
	Свидетельство (справка) о (об) _____ <small>(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)</small> Серия _____ № _____, выдано « ____ » _____ Г. <small>(наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)</small>
	Свидетельство (справка) о (об) _____ <small>(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)</small> Серия _____ № _____, выдано « ____ » _____ Г. <small>(наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)</small>
	Свидетельство (справка) о (об) _____ <small>(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)</small> Серия _____ № _____, выдано « ____ » _____ Г. <small>(наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)</small>
	Свидетельство (справка) о (об) _____ <small>(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)</small> Серия _____ № _____, выдано « ____ » _____ Г. <small>(наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)</small>

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных
документах, выданных отделами ЗАГС
Департамента записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции
Республики Крым

ЖУРНАЛ
учета проставления апостиля

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа, его реквизиты	Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ	Ф.И.О., должность лица, подписавшего апостиль	Ф.И.О. лица, представившего документ для проставления апостиля, данные документа, удостоверяющего личность	Страна	Отметка об уплате государственной пошлины	Подпись лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9