



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2018

№ 2

*О внесении изменения в постановление
департамента ЗАГС администрации
области от 09.02.2016 № 1*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора Владимирской области от 16.12.2005 № 724 «Об утверждении Положения о департаменте ЗАГС администрации Владимирской области» и от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» постановляю:

1. Внести изменение в постановление департамента ЗАГС администрации области от 09.02.2016 № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом ЗАГС администрации Владимирской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Г.А. Гунба

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗАГС АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА РОССИЙСКИХ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом ЗАГС администрации Владимирской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в департамент ЗАГС администрации Владимирской области (далее – департамент) за предоставлением государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявители могут получить информацию о предоставлении государственной услуги:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на информационных стендах в помещениях департамента;

по справочным телефонам;

по письменным обращениям (в том числе в форме электронного документа);

при личном приеме.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, электронный адрес официального сайта департамента;

график (режим) работы департамента;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и о порядке предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте департамента, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр), а также на ЕПГУ.

6. На официальном сайте департамента, в региональном реестре, на ЕПГУ и информационных стендах в помещениях департамента размещается текст Административного регламента с приложениями.

7. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами департамента в часы приема заявителей, утвержденные приказом директора департамента, а при обращении по телефону для справок – в рабочее время.

8. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

11. Апостиль проставляется на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Владимирской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется департаментом ЗАГС администрации Владимирской области.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Губернатора области от 06.04.2012 № 337.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов.

16. Выдача (отправка) официальных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов.

17. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов.

18. В случае продления срока предоставления государственной услуги департамент уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05.10.1961) (Бюллетень международных договоров, № 6, 1993) (далее по тексту - Конвенция);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета, № 224, 1997);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 2010);

- Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2015);

- постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных

официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2016);

- постановление Губернатора Владимирской области от 16.12.2005 № 724 «Об утверждении Положения о департаменте ЗАГС администрации Владимирской области» (Владимирские ведомости, 2005, № 405-406);

- постановление Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» (Владимирские ведомости, 2011, № 184);

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих» (Владимирские ведомости, 2013, № 8);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Владимирской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

20. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 19 Административного регламента, размещается на официальном сайте департамента, ЕПГУ и в региональном 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

официальный документ, исходящий от органов, указанных в пункте 11 Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации;

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

22. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Бланк запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в департамент. Электронная форма бланка размещается на официальном сайте департамента, ЕПГУ и в региональном реестре.

24. Письменный запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном (ых) документе (ах), прилагаемом (ых) к запросу.

25. В запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

26. Заявитель вправе представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

лично;

посредством почтовой связи;

посредством курьерской службы доставки.

27. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме не осуществляется.

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

28. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы и информацию, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины (лично, посредством почтовой связи или курьерской службы доставки).

29. Бланк квитанции для уплаты государственной пошлины заявитель может получить при личном обращении в департамент. Электронная форма бланка размещается на официальном сайте департамента, ЕПГУ и в региональном реестре.

30. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении департамента и 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».

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, органа местного самоуправления, от которого исходит официальный документ;

подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в департаменте;

исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в департаменте образцам;

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

заявителем не уплачена государственная пошлина.

34. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

35. Предоставления иных 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

36. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, 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) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

37. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем по платежному документу в отделениях банков (в том числе с помощью интернет-сервис банков и через мобильные приложения).

38. Льготы по уплате государственной пошлины за проставление апостиля предоставляются в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

39. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

40. Плата за предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия необходимости в предоставлении таких услуг.

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

41. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

42. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в департамент посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, регистрируется специалистом департамента, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления.

43. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется в день поступления специалистом департамента, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

46. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

47. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

48. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в департамент в связи с предоставлением государственной услуги.

49. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются:

информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги;

табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей;

стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и образцами их заполнения;

бланками квитанций для уплаты государственной пошлины и образцами их заполнения;

канцелярскими принадлежностями.

50. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

51. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

53. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте департамента.

54. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

наличие необходимого числа специалистов и помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

56. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов 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 решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

отказ в проставлении апостиля;

проставление апостиля на официальном документе, выдача (отправление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент официальных документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

60. Официальные документы представляются в департамент заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

61. Датой поступления документов является дата их регистрации в департаменте.

62. Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист).

63. Документы, поступившие в департамент посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, регистрируются в день поступления специалистом департамента, ответственным за ведение делопроизводства, и передаются с визой директора департамента уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

64. Уполномоченный специалист при поступлении официальных документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый документ.

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

66. По письменному требованию заявителя уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в приеме официальных документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – на руки или почтовой связью).

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

68. Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, уполномоченный специалист

передает на подпись директору департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

69. Директор департамента (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает уполномоченному специалисту.

70. Уполномоченный специалист выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных документов заявителю на руки или передает его для отправки посредством почтовой связи специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

71. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

72. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать одного рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист делает запись о приеме официальных документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля (приложение № 2 к Административному регламенту).

При поступлении документов посредством почтовой связи или курьерской службы доставки уполномоченный специалист делает отметку в графе 6 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала уполномоченным специалистом вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый из представленных официальных документов.

74. Журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля ведется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

75. Уполномоченным специалистом в двух экземплярах оформляется расписка о приеме официальных документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Расписка может быть заполнена в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Уполномоченный специалист ставит в расписке свою подпись.

Один экземпляр расписки передается заявителю, на втором экземпляре расписки заявитель ставит отметку о ее получении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

76. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация официальных документов, поступивших в департамент для

предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля или отказ в приеме документов.

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация официальных документов, поступивших в департамент для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

78. Уполномоченный специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

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

79. В случае если заявителем не представлен документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, уполномоченный специалист направляет по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) на получение информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

80. При отсутствии в департаменте образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, уполномоченный специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа, 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/штампа органа, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

81. Уполномоченный специалист передает оформленный запрос на подпись директору департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

82. Директор департамента (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение

полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

83. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

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

85. При получении департаментом информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа уполномоченный специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 78 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

86. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в проставлении апостиля

87. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

88. Уполномоченный специалист информирует директора департамента (лицо, исполняющее его обязанности) об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 78 Административного регламента.

89. Директор департамента (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные уполномоченным специалистом.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

90. В случае принятия директором департамента (лицом, исполняющим его обязанности) решения об отказе в проставлении апостиля уполномоченный специалист сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

91. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме уполномоченный специалист разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля, порядок обжалования принятого решения об отказе и возвращает заявителю представленные документы.

92. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма уполномоченный специалист излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

93. Уполномоченный специалист передает проект письма с приложением официальных документов на подпись директору департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

94. Директор департамента (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает уполномоченному специалисту.

95. По требованию заявителя уполномоченный специалист выдает отказ в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

96. В случае выдачи отказа в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю на личном приеме заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре письменного отказа, который помещается в номенклатурное дело.

97. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, или отказ в предоставлении государственной услуги.

98. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации официальных документов, поступивших в департамент для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

Проставление апостиля на официальном документе, выдача (отправление)
результата предоставления государственной услуги заявителю

99. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

100. Уполномоченный специалист приступает к проставлению штампа «Апостиль».

101. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

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

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

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

105. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

106. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» 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.

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

108. 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.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

110. Штамп «Апостиль» заполняется уполномоченным специалистом 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 подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «Подпись не предусмотрена»;
- в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;
- в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;
- 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 25 минут на каждый документ.

111. Уполномоченный специалист 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.

112. Уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

- порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);
- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);
- наименование российского официального документа, на котором проставлен апостиль, и его реквизиты;
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего российский официальный документ (пункты 2, 3 апостиля);

фамилия, инициалы и должность уполномоченного специалиста, проставившего апостиль (пункт 7 апостиля);

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо наименование юридического лица);

страна предъявления российского официального документа с проставленным апостилем;

сумма уплаченной государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 журнала регистрации проставления апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

Журнал регистрации проставления апостиля ведется в бумажном виде.

113. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

114. Уполномоченный специалист знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов.

Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в графе 9 журнала регистрации проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

115. В случае поступления официальных документов и запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки уполномоченный специалист готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись директору департамента (лицу, исполняющему его обязанности).

116. Директор департамента подписывает письмо и передает уполномоченному специалисту.

117. Уполномоченный специалист передает письмо с приложением официальных документов специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

118. После отправки официальных документов заявителю уполномоченный специалист вносит в графу 9 журнала регистрации проставления апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

119. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе и выдача (направление) документов заявителю.

120. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации официальных документов, поступивших в департамент для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

121. Департаментом осуществляется ведение реестра апостилей в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

122. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью процедур (действий), определенных Административным регламентом, осуществляется на постоянной основе директором департамента и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) государственных служащих департамента и принятие по ним решений.

123. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

124. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

125. Результаты проверки оформляются в виде акта (служебной записки, справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

126. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

127. Персональная ответственность государственных гражданских служащих департамента за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

128. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

129. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих устанавливается:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих»;

настоящим Административным регламентом.

130. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и в региональном реестре.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

131. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

Предмет жалобы

132. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

7) отказ департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (лица, исполняющего его обязанности) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

134. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

государственных гражданских служащих департамента – директору департамента;

директора департамента – Губернатору Владимирской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

135. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

136. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

137. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

138. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

139. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством направления письма на официальный адрес электронной почты департамента.

140. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 137 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

141. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

142. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

143. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

144. 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 и нормативными правовыми актами Владимирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

145. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается директором департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

148. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор департамента (лицо, исполняющее его обязанности) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

149. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется департаментом посредством:

размещения необходимых сведений на стендах в месте предоставления государственной услуги, официальном сайте департамента и ЕПГУ;

консультирования заявителей по телефону, электронной почте, а также при личном обращении в департамент.



Департамент ЗАГС администрации
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ г. _____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____ прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению _____

(государство предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты официального документа	Количество экземпляров

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

Да

Нет

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« _____ »



г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля

№ п/п	Дата заявления	Количество документов	Ф.И.О. заявителя	Наименование государства	Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6



РАСПИСКА
о приеме официальных документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых официальных документов: _____

Государство предъявления официальных документов: _____

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля № _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял(а):

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____



Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации проставления апостиля

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

