



## **АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

### **ПРИКАЗ № 11**

г. Петропавловск-Камчатский

от 09.02.2021

Об утверждении административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории и Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 30.03.2016 № 10-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

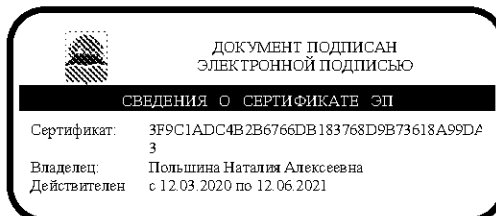
2) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 05.07.2016 № 27-п «О внесении изменения в приложение к приказу от

30.03.2016 № 10-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

3) приказ Агентства записи актов гражданского состояния Камчатского края от 09.09.2016 № 35-п «О внесении изменения в приложение к приказу от 30.03.2016 № 10-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.А. Польшина

Приложение  
к приказу Агентства записи актов  
гражданского состояния и архивного дела  
Камчатского края  
от 09.02.2021 № 11

Административный регламент  
предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного  
дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на  
документах о государственной регистрации актов гражданского состояния,  
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в Агентство с запросом о проставлении апостиля (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость и полнота в изложении информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Агентстве:

- а) на личном приеме;
- б) посредством использования средств телефонной связи;
- в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой, факсимильной связью или электронной почтой;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.kam.gov.ru/agzags](http://www.kam.gov.ru/agzags) (далее - официальный сайт);

4) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ).

1.3.3. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Агентства.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Агентства, ответственное за оказание государственной услуги (далее – специалист Агентства), приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист Агентства обязан сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес Агентства, способ проезда к Агентству, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора специалист Агентства должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Агентства обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги;

8) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5. Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для

разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить обратиться в Агентство в письменном виде.

Информирование по запросам заявителей о ходе предоставления государственной услуги обеспечивается по телефону или электронной почте. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ отсутствует.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте, а также на ЕПГУ и РПГУ.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на приём в Агентство;
- оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства и (или) его должностных лиц.

1.4.2. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Агентства размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;
- 3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;
- 4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 5) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде);
- 6) банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

1.4.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства;

4) бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.4. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

1.4.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, – Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги Агентство взаимодействует с органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских, сельских поселений в

субъектах Российской Федерации наделенных полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – территориальные органы ЗАГС).

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Агентство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является официальный документ с проставленным на нём штампом «Апостиль» (далее – апостиль) либо уведомление об отказе в проставлении апостиля, вручаемые заявителю лично или направляемые почтовой связью по адресу, указанному в заявлении о преодолении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия у Агентства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.4.3. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги 30 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ и поддерживается в актуальном состоянии.

2.6. 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, в том числе способы направления запроса о предоставлении государственной услуги:

1) заявление о проставлении апостиля (Приложение к административному регламенту). Заявление в письменной форме может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- 3) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- 4) официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданный территориальным органом ЗАГС.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 5 части 2.6 настоящего раздела должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (подпись и печать).

Подпись руководителя и оттиск печати территориального органа ЗАГС, содержащиеся на указанных документах, должны быть отчетливыми.

Целостность документов не должна быть нарушена. Документы не должны быть склеенными, заламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

2.6.2. Заявление о проставлении апостиля и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично в Агентство или направлены почтовым отправлением.

2.7. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (получение посредством межведомственного запроса из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, оператором которой является Федеральное казначейство).

Непредставление заявителем документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального



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

3) 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

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

2.9. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем (представителем заявителя) может представляться:

1) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России;

2) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории России);

3) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

4) разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

5) вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

6) удостоверение беженца.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для проставления апостиля, должны быть легализованы, если

иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

1) документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям части 2.6.1 настоящего раздела;

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

3) не представлен документ, удостоверяющий личность, в соответствии с частью 2.9 настоящего раздела;

4) отсутствует информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или имеются ошибки в информации, подтверждающей факт оплаты государственной пошлины, а именно: неверные реквизиты, данные заявителя, сумма платежа.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на документе о регистрации акта гражданского состояния и (или) информация о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния, не соответствуют имеющимся в Агентстве образцам, информации, или образам подписи, оттиска печати, информации о полномочиях подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния должностного лица, полученных от лица, выдавшего документ о регистрации акта гражданского состояния, по запросу Агентства;

2) содержание представленного документа о регистрации акта гражданского состояния не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния.

2.12. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не установлены.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

2.14.1. За предоставление государственной услуги заявители уплачивают государственную пошлину.

2.14.2. Размер государственной пошлины установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

2.14.3. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка

или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае межведомственный запрос в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, оператором которой является Федеральное казначейство, не направляется.

В случае непредоставления документа об уплате государственной пошлины сведения об уплате государственной пошлины могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.4. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за получение государственной услуги, определен статьёй 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.14.5. Государственная услуга предоставляется Агентством после уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за ее предоставление.

2.14.6. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

2.14.7. 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.

2.14.8. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата её предоставления не более 15 минут.

2.16. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются отделом организации государственной регистрации актов гражданского состояния Агентства в книге учета заявлений о предоставлении апостиля в день поступления.

2.17. 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 каждой 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.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место работника, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;
- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Агентства, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Агентства;
- сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
- содействия заявителям при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.18. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) каждое рабочее место специалиста Агентства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;
- 4) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.19.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, и на некорректное,

невнимательное отношение специалистов Агентства к заявителям (их представителям);

3) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

4) степенью удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги.

2.19.3. Агентством обеспечивается возможность получения по телефону или электронной почте информации о ходе предоставления государственной услуги по запросам заявителей. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ отсутствует.

2.19.4. Предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном органе ЗАГС, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), не предусмотрено.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

2.20.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.20.2. Заявителям посредством ЕПГУ/РПГУ обеспечивается:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность записи на приём в Агентство на консультацию по вопросам предоставления государственной услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) возможность оценки доступности и качества государственной услуги;

5) возможность направления в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

2.20.3. Запись на приём в Агентство, оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги, оценка доступности и качества государственной услуги, направление в электронной форме жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги могут быть реализованы после регистрации и авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в Агентстве графика приёма заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

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

3.1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о регистрации актов гражданского состояния;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 3) принятие решения о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния либо об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с соответствующим заявлением и документами, указанными в части 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов является специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Специалист Агентства:

- 1) осуществляет прием документов, представленных заявителем;
- 2) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) проверяет наличие полного пакета документов.

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является приём заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами

и регистрация его в книге учета заявлений о проставлении апостиля либо отказ в приёме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Агентство в книге учета проставления апостиля. Продолжительность административного действия – не более 30 минут.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами входящего номера.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с соответствующим заявлением и документами, указанными в части 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае если заявителем не предоставлен по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги является специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя формирует и направляет с использованием программно-технических средств межведомственный запрос через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, оператором которой является Федеральное казначейство, о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, оператором которой является Федеральное казначейство, сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.5. В случае получения сведений об отсутствии оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, отказывает в приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, о чём сообщает заявителю, предлагает ему принять меры по уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, после чего повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.



3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка об оплате государственной пошлины, проставляемая на заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния либо об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Агентства зарегистрированных заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, является специалист Агентства, осуществивший прием и регистрацию заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля:

1) проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные частью 2.11 раздела 2 административного регламента;

2) осуществляет поиск записи акта гражданского состояния в архиве Агентства с использованием справочно-поисковой системы (программно-технического комплекса, картотеки, алфавитных журналов), после чего устанавливает наличие записи акта гражданского состояния в актовой книге, а также производит сличение документа о регистрации акта гражданского состояния, предъявленного заявителем, и сведений, содержащихся во втором экземпляре записи актов гражданского состояния, хранящемся в Агентстве, с целью установления правильности сведений, указанных в документе, и его подлинности;

3) в случае отсутствия в архиве Агентства актовой записи, образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, готовит и направляет соответствующий запрос в территориальный орган ЗАГС и уведомляет заявителя в письменном виде о продлении срока предоставления государственной услуги;

4) принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении.

3.4.4. Критерием принятия решения о проставлении апостиля, либо об отказе в его проставлении является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11. раздела 2 административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении на документах о регистрации актов гражданского состояния.

3.4.6. При наличии правовых оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11. раздела 2 административного регламента, специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение об отказе в проставлении апостиля на документах о

регистрации актов гражданского состояния и уведомляет об этом заявителя, с разъяснением причины отказа в письменной форме.

3.4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и подписание его руководителем Агентства.

3.4.8. Максимальный срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4.9. Руководитель Агентства подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки.

3.4.10. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.11 раздела 2 административного регламента, специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля.

3.4.11. В случае принятия решения о проставлении апостиля способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о проставлении апостиля в реестр апостилей, ведение которого обеспечивается Агентством, и проставление специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском языке - «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см.

Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных административным регламентом способов не допускается.

3.4.12. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста документа, на свободном от него месте, либо на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе:

1) листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой);

2) последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск гербовой печати Агентства (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе;

3) количество прошитых листов заверяются записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и подпись лица, проставляющего апостиль.

3.4.13. После проставления апостиля, специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с

проставленным апостилем руководителю Агентства для подписания и заверения подписи оттиском гербовой печати.

3.4.14. Руководитель Агентства подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

В строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати Агентства, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

В строке 10 апостиля ставится подпись руководителя Агентства.

3.4.15. При наличии в архиве Агентства актовой записи, образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, его подписание и скрепление печатью осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.16. Максимальный срок выполнения административного процедуры – 30 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Агентства апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Выдачу или направление результата предоставления услуги заявителю осуществляет специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления услуги заявителю является способ получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (лично или почтовым отправлением).

3.5.4. При личном обращении заявителя документы о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручаются заявителю лично, не позднее дня следующего за днем подписания руководителем Агентства апостиля или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. В случае поступления заявления посредством почтовой связи специалист Агентства обеспечивает направление результатов предоставления услуги заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.5.6. Срок сдачи заказной почтовой корреспонденции в отделение связи Почты России не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Агентства апостиля или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Факт получения (направления) документов о регистрации актов гражданского состояния фиксируется в книге учета проставления апостиля путем проставления в соответствующей графе даты получения и подписи заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги лично, либо путем проставления отметки «Направлено почтой» с указанием даты направления

заказного почтового отправления, совершаемой специалистом Агентства, уполномоченным на проставление апостиля.

3.5.8. После выполнения указанных действий специалист Агентства подписывает в дело заявление и копию документа, на котором проставлен апостиль.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление документа о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги – 1 рабочий день.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением – 6 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением официального документа с проставлением апостиля.

Заявление представляется в Агентство в произвольной форме.

3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляются в порядке и в сроки, установленные частью 3.2 настоящего раздела.

3.6.3. Специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений и принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в апостиле, заверяющем официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученный в результате предоставления государственной услуги либо отказывает в удовлетворении такого заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в апостиле.

3.6.5. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в апостиле специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет повторную выдачу заявителю официального документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставлением апостиля.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в апостиле специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, в течение 5 рабочих дней

с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в апостиле.

3.6.7. Результатом административной процедуры является проставление на повторно оформляемом официальном документе о государственной регистрации акта гражданского состояния апостиля с исправленными опечатками и (или) ошибками, или сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.8. Способом фиксации административной процедуры является официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем, выдаваемый заявителю повторно, либо письменное сообщение заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в апостиле.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.7. Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, не осуществляются.

3.8. Выполнение административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

#### 4. Формы контроля

##### за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) в Агентстве осуществляет руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства – начальник отдела организации государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – заместитель руководителя Агентства).

4.3. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.4. Текущий контроль включает:

1) постановку поручений по исполнению административного регламента на контроль;

2) сбор и обработку информации о ходе исполнения административного регламента;

3) подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения административного регламента;

4) подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению административного регламента.

4.5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Заместитель руководителя Агентства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.7. Нарушение порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.

4.8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.9. Плановые проверки проводятся:

- 1) руководителем Агентства;
- 2) заместителем руководителя Агентства;
- 3) лицами, их замещающими.

4.10. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, специалистов Агентства. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.

4.12. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Должностные лица Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.15. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Агентства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) отказ Агентства, должностного лица Агентства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) 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 Камчатского края;

9) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы).

5.2.1. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.2. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего;

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

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

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

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

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

3) 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.



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

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта;
- 2) ЕРГУ, РПГУ.

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.2.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба может быть подана заявителем через КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – КГКУ «МФЦ»).

5.2.10. При поступлении жалобы КГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КГКУ «МФЦ» и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.11. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.2.12. Жалобы на действие (бездействие) гражданских служащих Агентства, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения направляются в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.2.13. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утверждённым постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П (далее – Положение), Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их

должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П (далее – Комиссия по досудебному обжалованию).

5.2.14. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в Агентство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Агентство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.3, пункте 2 части 3.4 Положения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Требования к порядку рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Агентства, предоставляющих государственные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Агентства.

5.3.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Агентством.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.3.3. Агентство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Решение, предусмотренное частью 5.3.5 настоящего раздела, принимается в форме акта Агентства.

5.3.7. При удовлетворении жалобы Агентство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.3.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.3.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.4. Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства.

5.4.1. Жалоба на решение руководителя Агентства, поступившая в письменной форме в Правительство Камчатского края, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.2. Жалоба на решение руководителя Агентства подлежит рассмотрению Комиссией по досудебному обжалованию в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.3. В случае обжалования отказа руководителя Агентства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.4. Комиссия по досудебному обжалованию вправе оставить жалобу на решение руководителя Агентства без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. Комиссия по досудебному обжалованию отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя Агентства в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иным доводами).

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства Комиссией по досудебному обжалованию принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.7. Решение, предусмотренное частью 5.4.6 настоящего раздела, принимается Комиссией по досудебному обжалованию в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по досудебному обжалованию.

5.4.8. При удовлетворении жалобы руководитель Агентства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.9. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию.

5.4.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства, указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего государственную услугу, решение которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4.11. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства подписывается председателем Комиссии по досудебному обжалованию, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии по досудебному обжалованию.

5.4.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения Комиссией по досудебному обжалованию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Комиссией по досудебному обжалованию принимается решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры секретарем Комиссии по досудебному обжалованию не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.4.14. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя Агентства может быть обжаловано в судебном порядке.

## Приложение

к административному регламенту предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

### Форма заявления о получении государственной услуги

в Агентство ЗАГС и архивного дела  
Камчатского края

(указывается орган ЗАГС субъекта Российской Федерации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф. И. О. заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_, прошу проставить апостиль  
на официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_,  
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагается:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

*Отметить нужное*

Документы прошу выдать мне лично.

Документы прошу направить по следующему адресу территориального отдела ЗАГС: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф. И. О. заявителя)