



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.12.2021

№ 521-0D

г. Самара

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением записи актов гражданского состояния Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Самарской области от 11.01.2017 № 5-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением записи актов гражданского состояния Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления записи актов гражданского состояния Самарской области.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель управления



Е.Л.Мельник

УТВЕРЖДЕН

приказом управления записи
актов гражданского состояния
Самарской области
от 28.12.2021 № 521 - 02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением записи актов гражданского состояния Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1. Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления управлением записи актов гражданского состояния Самарской области государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации порядка предоставления государственной услуги путём упорядочения административных процедур и административных действий, а также в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

3. Апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее – Конвенция) и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, подлинность печати, которой скреплён этот документ, проставляемый на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиле, не требуют дальнейшего заверения.

4. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, иной документ, подтверждающий наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния – документы, выданные органом ЗАГС в удостоверение наличия или отсутствия факта государственной регистрации акта гражданского состояния и характеризующие правовое состояние граждан (далее – официальные документы).

5. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица, обратившиеся в управление записи актов гражданского состояния Самарской области (далее – управление ЗАГС) с официальными документами для проставления апостиля.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

1) в структурном подразделении управления ЗАГС, осуществляющем функции по предоставлению государственной услуги – архивном отделе управления ЗАГС (далее – архивный отдел);

2) в управлении ЗАГС, осуществляющем контроль за исполнением переданных архивному отделу функций по предоставлению государственной услуги;

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi.samregion.ru);

на официальном сайте управления ЗАГС (далее – официальный сайт управления ЗАГС) в сети «Интернет» (zags.samregion.ru).

7. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

8. Информирование о порядке, сроках, процедуре и ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления ЗАГС и архивного отдела.

9. Информирование (консультирование) о предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Личная консультация предоставляется заявителю в режиме общей очереди в дни приёма должностных лиц.

Среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Запись на получение личной консультации возможна с использованием Регионального портала.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приёме начальника архивного отдела либо лица, его замещающего, дается устно в ходе личного приёма (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

13. Специалисты управления ЗАГС и архивного отдела при ответе на обращения граждан и организаций подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

14. На информационных стендах, в информационных папках в помещении, предназначенном для оказания государственной услуги, на официальном сайте управления ЗАГС размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями и (или) извлечения;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

порядок уплаты и размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

реквизиты для уплаты государственной пошлины и порядок заполнения платежных документов;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график работы, номера контактных телефонов управления ЗАГС и архивного отдела.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации. Краткое наименование услуги – проставление апостиля.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется управлением ЗАГС. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляет структурное подразделение управления ЗАГС – архивный отдел.

17. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие для подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), а также с территориальным органом Минюста России, осуществляющим полномочия

администратора доходов федерального бюджета (далее – территориальный орган Минюста России).

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:
проставление апостиля на официальном документе;
отказ в проставлении апостиля.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем либо официального документа с письмом об отказе в проставлении апостиля.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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 календарных дней со дня регистрации заявления и поступления от заявителя официальных документов в архивный отдел.

20. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления ЗАГС в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее - региональный реестр), на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

22. Для предоставления государственной услуги заявителем должны быть представлены следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов на личном приеме);
- 3) официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);
- 5) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

23. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может быть представлен один из следующих документов:

- 1) если заявитель является гражданином Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

2) если заявитель является иностранным гражданином:

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

3) если гражданин является лицом без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

24. Документы, удостоверяющие личность, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

25. Заявление и иные необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем:

- лично на приеме у специалиста архивного отдела;
- в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства;
- посредством почтового отправления.

В случае личного обращения, а также обращения в электронной форме с использованием Регионального портала за получением государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги направляется по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявителем обращения за получением государственной услуги по почте, заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать:

- просьбу проставить апостиль на официальном документе, приложенном к заявлению;
- фамилию, имя, отчество (при наличии отчества) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем;
- почтовый адрес для ответа;
- наименование официального документа;
- название государства предъявления официального документа;
- дату и личную подпись заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

26. К документам (информации), необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, относится информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления, ответственный за выполнение административной процедуры проверяет наличие подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП.

Непредставление вышеуказанной информации заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России.

Документы (информацию), указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. В приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представлен недействительный документ;

заявителем не представлен официальный документ;

электронные образы документов, представленных в электронной форме в составе заявления, направленного с использованием Регионального портала, не позволяют идентифицировать документы в связи с их порчей или отсутствием возможности распознавания (проверки);

отсутствует информация о наименовании государства предъявления официального документа;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ предназначен для представления в государство, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации;

на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица, и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС или подпись и печать не являются отчетливыми и поддающимися прочтению и сравнению с образцами, содержащимися в «Реестре образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей органов ЗАГС Самарской области» (далее – Реестр образцов подписей);

неявка заявителя в назначенные дату и время для личного обращения в архивный отдел с оригиналами документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

целостность официального документа нарушена;

официальный документ заламинирован, содержит помарки, подчистки, приписки, печати и штампы сторонних организаций, зачеркнутые слова и иные исправления.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

30. Основания для отказа в проставлении апостиля:

неуплата (неполная уплата) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в архивном отделе образцам, содержащимся в Реестре образцов подписей или представленным по запросу;

форма официального документа не соответствует установленным законодательством Российской Федерации формам бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и (или) формам справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

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

31. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

32. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

размер государственной пошлины за каждый документ определяется подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

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.

33. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины, определён подпунктами 10, 11, 12 пункта 1 и подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе «Освобожден от уплаты» Журнала на выдачу документов (апостиль) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) указывается документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

34. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае исправления ошибок, допущенных по вине должностных лиц архивного отдела, при предоставлении государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя в письменной форме на личном приеме, посредством почтового отправления, в электронной форме осуществляется в день его поступления в архивный отдел.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

37. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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

38. Местом предоставления государственной услуги является помещение архивного отдела.

39. На центральном входе в помещение архивного отдела должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, режим работы.

40. Приём заявителей осуществляется специалистами архивного отдела в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

41. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) (не менее пяти мест).

42. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и рельефно-точечного шрифта.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений архивного отдела для инвалидов на специально подготовленного сотрудника архивного отдела приказом управления ЗАГС возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. Вызов сотрудника архивного отдела осуществляется кнопкой звонка, расположенного в доступном для инвалида месте и устанавливаемого перед входом в здание архивного отдела.

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Место приёма заявителей должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) и должности специалиста, осуществляющего приём.

45. Места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

46. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 14 настоящего Административного регламента.

47. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

48. Приём заявителей осуществляется в порядке живой очереди, с помощью электронной системы управления очередью (при её наличии).

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и актуальной информации о месте нахождения, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений архивного отдела, в сети «Интернет» (на официальном сайте управления ЗАГС, на Едином портале и Региональном портале);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность направления почтовой связью, а также с использованием, по инициативе и за счёт заявителя, курьерской службы доставки документов для предоставления государственной услуги;

возможность получения результатов предоставления государственной услуги почтовой связью, а также с использованием, по инициативе и за счёт заявителя, курьерской службы доставки.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;

доля отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными вышестоящими органами государственной власти и судом, в общем количестве государственных услуг, предоставленных заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

51. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

52. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

доступ заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления ЗАГС, на Едином портале, на Региональном портале;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала;

иные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

53. К заявлению о предоставлении государственной услуги, направленному с использованием Регионального портала, прилагаются электронные образы документов, перечисленных в подпунктах 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

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

Состав административных процедур
в рамках предоставления государственной услуги

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

проверка и приём официальных документов, поступивших в архивный отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приёме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

формирование заявления об оказании государственной услуги по проставлению апостиля в федеральной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля на официальном документе;

выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

Схема процесса предоставления государственной услуги по проставлению апостиля в нотации моделирования BPMN 2.0. представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Проверка и приём официальных документов,
поступивших в архивный отдел для предоставления
государственной услуги, или отказ в приёме официальных документов

55. При предоставлении заявителем официальных документов в архивный отдел лично либо направлении с заявлением о предоставлении государственной услуги почтовой связью основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел официальных документов для предоставления государственной услуги.

56. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала и электронных образов официальных документов основанием для начала административной процедуры является поступление указанных заявления и документов в государственную информационную систему Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее – ГИС СО «САМВ»).

57. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, осуществляющий прием (выдачу) официальных документов и проставление апостиля (далее – специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля).

58. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля при поступлении официальных документов на личном приеме либо посредством почтовой связи устанавливает отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

определяет соответствие оттиска печати на официальном документе, представленном для проставления апостиля, имеющемуся в архивном отделе образцу оттиска печати;

проверяет соответствие подписи должностного лица органа ЗАГС Самарской области на официальном документе имеющемуся в архивном отделе образцу;

устанавливает наличие у должностного лица полномочий на право подписи представленного для проставления апостиля официального документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

59. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля при поступлении электронных образов документов в электронной форме в ГИС СО «САМВ» устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 28 настоящего Административного регламента, выполняя при этом действия, указанные в подпунктах 1-3 пункта 58 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

60. При отсутствии в архивном отделе образцов подписи должностного лица и оттиска печати органа ЗАГС Самарской области, выдавшего официальный документ, специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля оформляет запрос в соответствующий орган ЗАГС Самарской области на получение указанных образцов и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления архивным отделом факта отсутствия указанной информации.

При продлении срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги в письменной форме.

61. При наличии оснований для отказа в приёме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля сообщает об этом заявителю; по требованию заявителя начальник архивного отдела либо лицо, его замещающее, выдает письменный отказ в приёме официальных документов, разъясняет способы устранения обстоятельств, препятствующих приёму документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует о порядке обжалования принятого решения об отказе в приёме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

В случае направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля направляет заявителю отказ в приёме официальных документов в электронной форме, подписанный электронной подписью, с использованием ГИС СО «САМВ».

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля регистрирует извещение об отказе в приёме документов в Журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю или отправляет почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Регионального портала в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов заявителю направляется информация, содержащая дату и время личного обращения заявителя в архивный отдел с оригиналами документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента с учетом срока предоставления государственной услуги, указанном в пункте 19 настоящего Административного регламента.

62. Результатом административной процедуры является приём официальных документов, поступивших в архивный отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приёме официальных документов.

63. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут, в случае выдачи заявителю извещения об отказе в приёме официальных документов в письменной форме – 35 минут, в случае направления запроса на получение образцов подписи и оттиска печати – 30 календарных дней.

64. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приёме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

**Формирование и направление межведомственного запроса
в государственный орган, участвующий в предоставлении
государственной услуги**

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина по вопросу проставления апостиля на официальном документе и непредставление им самостоятельно документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

Право направлять межведомственные запросы имеют следующие категории должностей: ведущий специалист, главный специалист, начальник отдела.

66. Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля проверяет посредством функционала ФГИС «ЕГР ЗАГС» наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

67. В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

68. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение от территориального органа Минюста России запрашиваемой информации.

69. Критерием принятия решения о направлении запроса в территориальный орган Минюста России является отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Формирование заявления об оказании государственной услуги
по проставлению апостиля посредством заполнения электронной формы
в ФГИС «ЕГР ЗАГС»

70. Основанием для начала административной процедуры является приём официальных документов, поступивших в архивный отдел для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

71. Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля в соответствии с представленными документами формирует заявление об оказании государственной услуги по проставлению апостиля посредством заполнения электронной формы в ФГИС «ЕГР ЗАГС» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и в случае личного обращения представляет заявителю для подписания.

72. Результатом административной процедуры является формирование, регистрация в ФГИС «ЕГР ЗАГС» заявления о проставлении апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

73. Критерием принятия решения о формировании заявления о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля является приём от заявителя официальных документов для предоставления государственной услуги.

**Установление наличия или отсутствия оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация заявления о проставлении апостиля в ФГИС «ЕГР ЗАГС», проставление на нем подписи заявителя в случае личного приема.

75. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля.

76. Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

77. При наличии оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля сообщает об этом заявителю, изготавливает письменный отказ в проставлении апостиля. Отказ в проставлении апостиля подписывается начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим.

Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля регистрирует извещение об отказе в проставлении апостиля в Журнале исходящей корреспонденции, выдаёт заявителю, разъясняет способы устранения обстоятельств, препятствующих проставлению апостиля, информирует о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля, а также возвращает заявителю представленные документы; в случае поступления официальных документов почтовой связью отправляет их заявителю почтовой связью.

В случае направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля направляет заявителю отказ в проставлении апостиля в электронной форме, подписанный электронной подписью, с использованием ГИС СО «САМВ».

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

78. Результатом административной процедуры является:
принятие решения о проставлении апостиля;
принятие решения об отказе в проставлении апостиля;

направление информации о ходе предоставления услуги с использованием ГИС СО «САМВ» (при предоставлении государственной услуги в электронной форме).

79. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 25 минут.

80. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

81. Способом фиксации административной процедуры является извещение об отказе в проставлении апостиля из ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Проставление апостиля на официальном документе

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля в результате установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

83. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

84. Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля проставляет апостиль с использованием функционала ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Проставление апостиля методом копирования или иным отличным от предусмотренных настоящим Административным регламентом способов не допускается.

85. Апостиль проставляется на отдельном листе бумаги методом компьютерного набора. Лист с апостилем скрепляется с официальным документом, прошивается нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звёздочкой», на которой проставляется оттиск печати архивного отдела с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), который располагается

равномерно на «звёздочке» и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скреплённых гербовой печатью листов заверяются подписью специалиста по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля с указанием его фамилии, инициалов и должности.

86. Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Апостиль заполняется на русском языке.

Подчистки, приписки и иные исправления не допускаются.

В строке 1 апостиля указывается «Российская Федерация».

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ.

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа ЗАГС, удостоверившего официальный документ.

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

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа.

В строке 8 указывается порядковый номер апостиля.

В ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостилю присваивается порядковый номер и генерируется заполненная печатная форма штампа. Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля распечатывает апостиль на отдельном листе, подписывает его, скрепляет с официальным документом и заверяет подпись оттиском гербовой печати.

Оттиск гербовой печати проставляется в строке 9 апостиля, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

Подпись специалиста по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля проставляется в строке 10 апостиля.

87. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

88. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

89. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в реестр апостилей – Журнал учета проставления апостиля (формируется в ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем

90. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе, представленном заявителем.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля.

92. Специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля выдает заявителю, в случае личного обращения, официальный документ с проставленным апостилем.

Заявитель проставляет подпись в соответствующей графе Журнала на выдачу документов (апостиль) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) за получение официального документа с проставленным апостилем.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме

информация о результате предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС СО «САМВ» (в личном кабинете на Региональном портале заявитель информируется о завершении процесса предоставления государственной услуги).

93. Результатом административной процедуры является выдача заявителю официального документа с проставленным апостилом.

94. В случае поступления официального документа и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, специалист по приёму (выдаче) документов и проставлению апостиля готовит проект письма с приложением официальных документов и передает его начальнику архивного отдела либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и подписания.

Начальник архивного отдела подписывает письмо и передаёт специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

95. Результатом административной процедуры является отправка официального документа почтовой связью, либо с использованием, по инициативе и за счет заявителя, курьерской службой доставки.

96. Способом фиксации административной процедуры является проставление в Журнале на выдачу документов (апостиль) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) подписи заявителя о получении официального документа с проставленным апостилом или отметки об отправке документов почтовой связью, а также внесение записи в реестр отправки заказной корреспонденции, в случае отправки официального документа почтовой связью.

97. Заявления о предоставлении государственной услуги, документы об уплате государственной пошлины (при наличии) формируются в дело согласно Номенклатуре дел управления ЗАГС.

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

98. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги архивным отделом документах осуществляется архивным отделом в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим.

100. Начальник архивного отдела, а в случае его отсутствия – лицо его замещающее, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника архивного отдела закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

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

архивного отдела немедленно информируют начальника архивного отдела либо лицо, его замещающее, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

102. Управление ЗАГС, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных сотрудников архивного отдела при предоставлении государственной услуги.

103. В случае выявления нарушений требований закона при предоставлении архивным отделом и его должностными лицами государственной услуги вопросам, управление ЗАГС проводит служебную проверку в целях применения мер дисциплинарного взыскания.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

104. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годовых планов проверок органов ЗАГС территориальными органами Минюста России.

105. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации, по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

106. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и иных должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

107. Государственные гражданские служащие управления ЗАГС и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

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

108. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

109. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

110. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления, могут осуществлять контроль за ходом её предоставления путем получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению.

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

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

111. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя или его законного представителя в письменной произвольной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

114. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела либо лицом, его замещающим, подаются в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 123 настоящего Административного регламента.

115. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, официального сайта управления ЗАГС, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа (сведения о месте его нахождения), в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) заявителя, почтовый адрес;

решение, действия (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

117. Текст обращения (жалобы) должен содержать подпись заявителя и дату обращения. В случае необходимости, в обоснование своих доводов, заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

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

119. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приёме у должностного лица, дается устно в ходе личного приема (с согласия заявителя, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), о чем делается запись в Журнале учёта личного приёма граждан, в остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

120. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме 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. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

121. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме:
отмены принятого решения;

исправления допущенных архивным отделом 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 Самарской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Самарской области;

Губернатору Самарской области;

в управление ЗАГС.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте управления ЗАГС в сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС и архивного отдела, а также их должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту
управления записи актов гражданского
состояния Самарской области
по предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на свидетельствах
и иных документах, подтверждающих
наличие или отсутствие факта
государственной регистрации акта
гражданского состояния, выданных органами
записи актов гражданского состояния
Самарской области, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

В архивный отдел управления ЗАГС Самарской области

(наименование органа ЗАГС)

(ФИО заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

« _____ »

(дата назначения)

(контактный телефон заявителя)

Заявление №

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на следующих
официальных документах, подлежащих предъявлению в _____ :

(наименование государства)

№	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1						
2						

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту
управления записи актов гражданского
состояния Самарской области по
предоставлению государственной
услуги по проставлению апостиля на
свидетельствах и иных документах,
подтверждающих наличие или
отсутствие факта государственной
регистрации акта гражданского
состояния, выданных органами записи
актов гражданского состояния
Самарской области, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

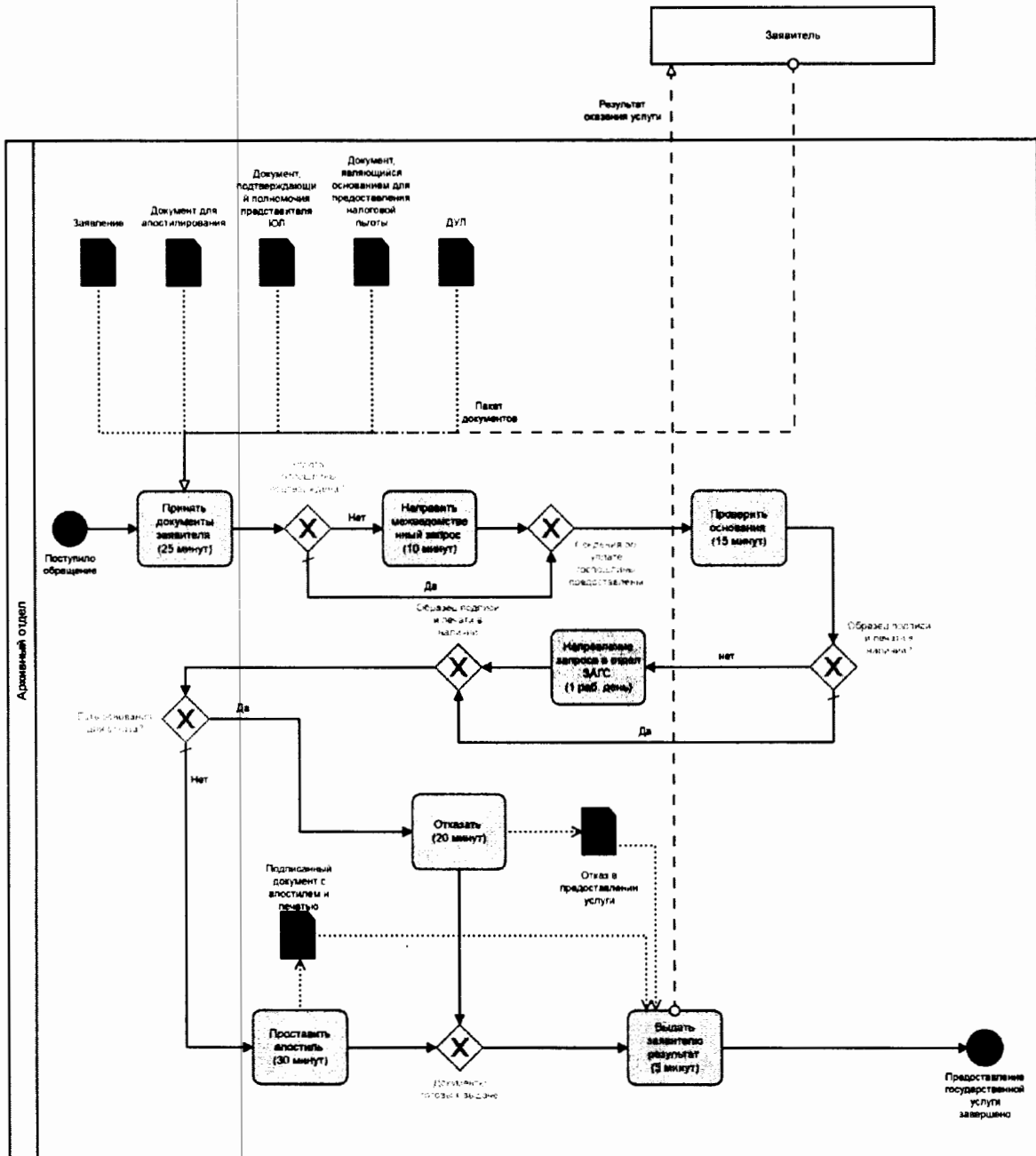
Журнал на выдачу документов (апостиль)

Дата с _____ г. по _____ г.

№ п/п	УН комплекта документов	Номер заявления	№ документа п/п	ФИО заявителя	Статус	Дата поступления документов в орган ЗАГС	№ записи акта Номер ЕГР ЗАГС	Дата записи акта	Вид документа	Дата документа	Серия документа	Номер документа	ФИО лица, подписавшего документ	Должность лица, подписавшего документ	Код и наименование органа ЗАГС	Государство	Госпошлина (руб.)	Освобожден от уплаты	Номер апостиля	Дата апостиля	Фамилия лица, удостоверившего документ	Должность лица, удостоверившего документ	Подпись
-------	-------------------------	-----------------	-----------------	---------------	--------	--	---------------------------------	------------------	---------------	----------------	-----------------	-----------------	------------------------------------	--	-----------------------------------	-------------	-------------------	----------------------	----------------	---------------	---	---	---------

Приложение 3

к Административному регламенту управления записи актов гражданского состояния Самарской области по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на свидетельствах и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Самарской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации



В среднем процесс предоставления услуги «Проставление апостиля» занимает 75 минут и состоит из 4 действий. Максимальное время предоставления услуги «Проставление апостиля» составляет 30 дней (в случае направления межведомственного запроса и письменного запроса на получение образцов подписи и печати) и состоит из 6 действий