



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 января 2020 года № 2-о.д.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей», (далее - административный регламент, прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы агентства ЗАГС Сахалинской области:

- от 24.05.2012 № 22-о.д. «Об утверждении административного регламента агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о

государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»;

- от 03.07.2012 № 36-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»;

- от 11.04.2013 № 30-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»;

- от 29.07.2013 № 54-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»;

- от 24.07.2014 № 32-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»;

- от 16.05.2016 № 43-о.д. «О внесении дополнений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выдан-

ных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»);

- от 27.10.2016 № 70-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»);

- от 09.10.2018 № 99-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей»»);

- от 13.12.2018 № 105-о.д. «О внесении изменений в административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей», утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 24.05.2012 № 22-о.д.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости", на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области.

Руководитель агентства



Н.В. Спицына

Утвержден
приказом агентства записи
актов гражданского состояния
Сахалинской области
от 10.01.2020 № 2 – о.д.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА
ДОКУМЕНТАХ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ВЫДАННЫХ ОРГАНАМИ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗА
ГРАНИЦЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области (далее - агентство ЗАГС) государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей» (далее - государственная услуга), создания доступных и комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в агентство ЗАГС за предоставлением государственной услуги, в письменной форме (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

Место нахождения агентства ЗАГС: Российская Федерация, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, улица Дзержинского, дом 23.

Контактные телефоны: (4242) 43-69-72; 43-88-08; факс: 42-43-22.

Адрес официального сайта агентства ЗАГС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://zags.sakhalin.gov.ru>, адрес электронной почты: zags@sakhalin.gov.ru.

Агентство ЗАГС Сахалинской области осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 10.00 до 12.00; с 14:00 до 16:00

Вторник с 10.00 до 12.00; с 14:00 до 16:00

Среда с 10.00 до 12.00; с 14:00 до 16:00

Четверг с 10.00 до 12.00; с 14:00 до 16:00

Пятница с 10.00 до 12.00; с 14:00 до 16:00

Справочная информация размещена на официальном сайте агентства ЗАГС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями (далее - Региональный реестр), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ).

1.3.2. Доступ к информации о сроках и порядке 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 программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги проводится в форме устного и (или) письменного информирования и сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в помещении агентства ЗАГС;
- посредством размещения сведений на РПГУ и ЕПГУ.

1.3.2.1 Устное информирование осуществляется специалистами агентства ЗАГС при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты агентства ЗАГС, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты агентства ЗАГС подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста агентства ЗАГС, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалисты агентства ЗАГС дают ответы самостоятельно. Если специалист агентства ЗАГС, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.2.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения агентства ЗАГС и графике его работы:

- на информационном стенде агентства ЗАГС;
- непосредственно в агентстве ЗАГС;
- на сайте агентства ЗАГС в сети Интернет (адрес сайта агентства: <http://zags.admsakhalin.ru>);
- на РПГУ (адрес: <https://uslugi.admsakhalin.ru/>);
- на ЕПГУ (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);
- с использованием средств телефонной связи.

На стендах агентства ЗАГС, на сайте агентства ЗАГС в сети Интернет и 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) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

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

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

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

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

10) информация об агентстве ЗАГС с указанием его места нахождения, графика работы, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети Интернет, ЕГПУ и РПГУ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей (далее – проставление апостиля).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги на территории Сахалинской области осуществляется агентством ЗАГС Сахалинской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля;
- отказ в проставлении апостиля;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок проставления апостиля не может превышать 5-ти рабочих дней со

дня регистрации агентством ЗАГС Сахалинской области обращения заявителя о проставлении апостиля.

2.4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30-ти рабочих дней в случае отсутствия у агентства ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ и необходимости направления агентством ЗАГС запроса, в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Выдача (отправка) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5-ти рабочих дней со дня проставления либо со дня принятия решения об отказе в проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6;

2. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997);

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

7. Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» («Российская газета», № 270, 30.11.2015,);

8. Положение об агентстве записи актов гражданского состояния Сахалинской области, утвержденное постановлением Администрации Сахалинской области от 15.12.2009 № 516-па («Губернские ведомости», № 236(3443), 25.12.2009.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте агентства ЗАГС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре, ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для проставления апостиля необходимы следующие документы:

- заявление о проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, на котором необходимо проставить апостиль.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, так как этот документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Государственная услуга предоставляется агентством ЗАГС после уплаты заявителем государственной пошлины.

2.6.4. Заявление заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке.

2.6.5. Агентство ЗАГС не вправе требовать от получателя государственной услуги:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

- 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ агентство ЗАГС не вправе:

- отказывать в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ или РПГУ;

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

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния:

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела;

- документы о регистрации актов гражданского состояния выданы органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;

- порча, другие случаи отсутствия возможности использования документа о регистрации актов гражданского состояния, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста и (или) печати, ламинирование документа о регистрации акта гражданского состояния, предъявленного для проставления апостиля.

- отсутствие оплаты государственной пошлины (за исключением лиц, освобожденных от оплаты согласно ст. 333.35 Налогового кодекса).

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

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, факт уплаты которой подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах либо платежным документом.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины установлены статьями 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.9.3 Основания для взимания иной платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.9.4. Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

Наименование получателя и платежа: УФК по Сахалинской области
(Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской

области)

ИНН 6501198137

Код ОКТМО 64701000

Номер счета получателя платежа 40101810900000010000

Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Сахалинской области г. Южно-Сахалинск
БИК 046401001

КПП 650101001

Код бюджетной классификации 31810805000010002110

Государственная пошлина за другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС в связи с проставлением штампа «Апостиль».

Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, а также реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на информационных стендах агентства ЗАГС, официальном сайте агентства ЗАГС, ЕПГУ и РПГУ.

2.9.5. Плательщиком государственной пошлины является получатель государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший почтовой связью, осуществляется в день его поступления в агентство ЗАГС.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Для удобства предоставления государственной услуги получатели государственной услуги обеспечиваются специально оборудованными местами

для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки заявлений).

2.12.2. Места для информирования заявителей, получения информации оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.12.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. В целях обеспечения беспрепятственного доступа к государственной услуге для лиц с инвалидностью должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использования кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), у которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;
- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте агентства ЗАГС, на ЕПГУ и РПГУ;
- соблюдение порядка предоставления государственной услуги;
- возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами не более 2 раз, продолжительностью не более 15 минут.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- возможность записи на прием в агентство ЗАГС для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места жительства и пребывания на территории Сахалинской области) при реализации данной

возможности в ЕГР ЗАГС.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОВУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при оказании государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру – проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей.

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
- рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля);
- выдача (отправка) документов с результатами оказания государственной услуги.

3.2. Содержание административной процедуры – проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей.

3.2.1. Основанием начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в агентство ЗАГС документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2 Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, для проставления апостиля могут быть предоставлены в агентство ЗАГС лично либо направлены посредством почтовой связи.

Поступившее в агентство ЗАГС заявление и прилагаемые к нему документы, передаются на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление

государственной услуги.

Регистрация осуществляется в день поступления, если поступление произошло в течение времени, определяемого в соответствии с графиком приема. При поступлении по окончании времени приема – в течении следующего дня.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов для проставления апостиля.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- устанавливает факт оплаты государственной пошлины и тождество данных заявителя, указанных в запросе на проставление апостиля, и сведений о плательщике, содержащихся в ГИС ГМП, а также проверяет правильность реквизитов, на которые осуществлена уплата государственной пошлины за проставление апостиля;

- сверяет оттиск печати и подпись должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля, с образцами подписи, оттиска печати и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, имеющимися в агентстве ЗАГС.

При отсутствии информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в ведении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- принимает решение о продлении срока проставления апостиля до 30-ти рабочих дней;

- уведомляет заявителя в письменном виде о продлении срока проставления апостиля в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока;

- направляет запрос на получение необходимой информации в порядке, установленном пунктом 3.2.4. подраздела 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Административное действие – направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия у агентства ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ,

представленный для проставления апостиля, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит и направляет в адрес лица, выдавшего документ, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется агентством ЗАГС по вопросу получения образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный заявителем для проставления апостиля с:

- компетентными органами, выдавшими документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствие;
- государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории области, выдавшими архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия.

Требования пунктов 1 - 9 части 1 настоящей статьи не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор

сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

Максимальный срок выполнения 1 рабочий день с момента установления факта отсутствия у агентства ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

3.2.5 Административное действие - проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля).

При принятии решения о проставлении апостиля, проставление апостиля осуществляется путем проставления 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 размером 10 x 10 см.

Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

Апостиль заполняется на русском языке.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

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:

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль»:

- в строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия

должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;

- в строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего документ;
- в строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

- 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, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа;

- в строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру апостиля в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля.

- в строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати агентства ЗАГС Сахалинской области, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

- в строке 10 апостиля ставится подпись руководителя агентства ЗАГС Сахалинской области.

После проставления апостиля специалист, ответственный за предоставление государственной услуги передает документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, с проставленным апостилем руководителю агентства ЗАГС для подписания и заверения подписи оттиском гербовой печати. Руководитель Агентства ЗАГС подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния осуществляется в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления получателя государственной услуги и прилагаемых к нему документов, если не требуется осуществлять межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1-го рабочего дня.

Агентством ЗАГС осуществляется учет проставленных апостелей в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в проставлении апостиля, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляющий проставление апостиля, в течение 5-ти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в проставлении апостиля, в котором разъясняет заявителю основания отказа, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие проставлению апостиля (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля и возвращает заявителю представленные

документы.

Уведомление об отказе в проставлении апостиля подписывается руководителем агентства ЗАГС.

Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя права на обращение за проставлением апостиля повторно.

Агентством ЗАГС осуществляется учет отказов в проставлении апостиля, путем проставления отметки об отказе в проставлении апостиля в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6. Административное действие - выдача (отправка) документов с результатами оказания государственной услуги.

Выдача (отправка) документов с результатами оказания государственной услуги осуществляется:

- в случае личного предоставления заявителем документов для проставления апостиля специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, под роспись в графе 11 журнала входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля;

- в случае поступления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (запросе);

- в случае проставления апостиля на повторном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающем наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившем из органа записи актов гражданского состояния (при одновременной подаче заявителем заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и проставлении апостиля), документ с проставленным апостилем и с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства или пребывания лица, направившего заявление, с уведомлением заявителя о пересылке соответствующего документа;

- в случае поступления запроса и документов для проставления апостиля от заявителя через соответствующие уполномоченные органы в соответствии с международными договорами документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением направляется:

- в Министерство юстиции Российской Федерации (для запросов, поступивших из Министерства юстиции Российской Федерации);

- в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по

Приморскому краю (для запросов, поступивших из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю);

- в компетентные органы иностранных государств (для запросов, поступивших из компетентных органов иностранных государств);

- в случае истребования заявителями, находящимися за пределами Российской Федерации, через консульские учреждения личных документов с территории Российской Федерации документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением направляется в Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Отправка результата государственной услуги заявителю посредством почтовой связи осуществляется специалистом агентства ЗАГС, ответственным за отправку и получение корреспонденции.

Учет отправки документов ведется специалистом, ответственным за предоставление государственной путем внесения в журнал входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля, отметки об отправке с указанием даты отправки.

После выполнения вышеперечисленных действий документы оформляются в соответствующее номенклатурное дело для хранения.

Максимальный срок выдачи (отправки) документов с результатами оказания государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.2.7. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.8. Результатом административной процедуры является проставленный на подлинниках документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Сахалинской области, штамп «апостиль», либо отказ в проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.3.1. Запись на прием в орган предоставления государственных услуг для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в агентстве ЗАГС графика приема заявителей.

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

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация агентством ЗАГС запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за запись на прием через РПГУ не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, должностного лица (государственного служащего) агентства ЗАГС осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

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

3.4.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в приемную агентства ЗАГС, направляется по почте, либо по электронной почте и регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов передает поступившее заявление специалисту, ответственному за проставление апостиля, который проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.2. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки либо ее отсутствие.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заполненном оттиске штампа апостиля на официальном документе специалист, ответственный за проставление апостиля обеспечивает их устранение в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.4.4. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за проставление апостиля, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента, осуществляет руководитель агентства ЗАГС.

4.2. 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

4.2.1. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем агентства ЗАГС.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения гражданина с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов) агентства ЗАГС.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем агентства ЗАГС в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих агентства ЗАГС. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц агентства ЗАГС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих агентства ЗАГС, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте агентства ЗАГС, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) агентства ЗАГС, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

к) 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 абзацами шесть - девять пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, государственного служащего, руководителя агентства ЗАГС, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается агентством ЗАГС, в случае если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица агентства ЗАГС, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в агентство ЗАГС, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя агентства ЗАГС подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста агентства ЗАГС подаются руководителю агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, государственного служащего, руководителя агентства ЗАГС может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта агентства ЗАГС, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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.

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

1) официальных сайтов агентства ЗАГС, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) Единого портала либо Портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, государственного служащего, руководителя агентства ЗАГС может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее

передачу в агентство ЗАГС, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица агентства ЗАГС обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в агентство ЗАГС, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в агентство ЗАГС, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа агентства ЗАГС, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом агентства ЗАГС, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование агентства ЗАГС, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства ЗАГС, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале либо Портале.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

Приложение № 1
к Административному регламенту агентства записи актов
гражданского состояния Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Проставление
апостиля на документах о государственной регистрации
актов гражданского состояния, выданных органами
записи актов гражданского состояния Сахалинской
области, предназначенных для использования за границей»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить штамп «апостиль» для предоставления _____
на следующих документах:

(указать страну)

Наименование документа	Серия и номер документа	Ф. И. О. в отношении кого выдан документ
Свидетельство (справка) о _____ _____	№ _____	_____ _____ _____
Свидетельство (справка) о _____ _____	№ _____	_____ _____ _____
Свидетельство (справка) о _____ _____	№ _____	_____ _____ _____
Свидетельство (справка) о _____ _____	№ _____	_____ _____ _____
Свидетельство (справка) о _____ _____	№ _____	_____ _____ _____

« _____ » _____ г.

Подпись: _____

Приложение №2

к Административному регламенту агентства записи актов
гражданского состояния Сахалинской области по
предоставлению государственной услуги «Проставление
апостиля на документах о государственной регистрации
актов гражданского состояния, выданных органами
записи актов гражданского состояния Сахалинской
области, предназначенных для использования за границей»

**Журнал входящих документов для проставления апостиля и учета
проставления апостиля**

№ вход ящи х доку мент ов	Дата прие ма	ФИО заявител я (наимен ование юридиче ского лица)	Наимено вание и реквизит ы официал ьного документ а	ФИО в отношен ии кого выдан документ	ФИО должностного лица, подписавшег о документ, на котором проставляетс я апостиль документы	Сумм а плате жа госпо шлин ы	Государство предъявлен ия официальны х документов *	№ апостиля или отметка об отказе, с указание м даты	ФИО и должнос ть лица, подписав шего апостиль	Дата и подпись в получении документо в (отметка об отправке)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* в случае указания в заявлении