



**СЛУЖБА
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

05 декабря 2018 г.

№ 110-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 06 декабря 2018 года
Регистрационный № 451

**Об утверждении Административного регламента службы
записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих
вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2016 года № 984-П «Об утверждении Административного регламента службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на руководителя службы.

И.о.руководителя службы

М.Л.Тихомирова

УТВЕРЖДЁН

приказом службы записи актов
гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 декабря 2018 года № 110-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в службу с запросом о проставлении апостиля (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется службой.

На официальном сайте службы в сети «Интернет» (zags.yanao.ru) (далее – официальный сайт службы), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной

информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал), на информационных стендах службы размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы службы, её структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- справочные телефоны структурного подразделения службы, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта и официальной электронной почты службы и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на личном приеме заявителей;
- при письменном обращении заявителей, включая обращения, поступившие по сети «Интернет»;
- по телефону;
- посредством размещения информации на официальном сайте службы, Едином портале и Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах в месте предоставления государственной услуги;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- в раздаточных информационных материалах (памятках, буклетах и т.п.).

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами службы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов службы;
- график работы службы;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;
- порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа загс, а также должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по электронной почте или при личном посещении службы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Наименование исполнителя государственной услуги

5. Государственная услуга предоставляется службой записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния автономного округа в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – проставление апостиля).

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации службой запроса о предоставлении государственной услуги.

9. Срок проставления апостиля может быть продлен службой до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

10. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

10.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

10.2. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, № 6, 1993) (далее – Конвенция);

10.3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 2000 года, № 32, ст. 3340; Парламентская газета, 10 августа 2000 года, № 151 – 152, Российская газета, 10 августа 2000 года № 153 – 154);

10.4. Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета, 20 ноября 1997 года, № 224;

Собрание законодательства Российской Федерации, 24 ноября 1997 года, № 47, ст. 5340) (далее – Федеральный закон № 143-ФЗ);

10.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года; № 70 – 71);

10.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

10.7. Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 ноября 2015 года, № 48 (часть I), ст. 6696; Российская газета, 30 ноября 2015 года, № 270);

10.8. Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 2004 года, № 42, ст. 4108; Российская газета, 19 октября 2004 года, № 230);

10.9. постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 июня 2016 года, № 23, ст. 3326);

10.10. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 80-П «О службе записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте службы, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявителем представляются:

11.1. запрос о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – запрос о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

11.2. официальный документ, выданный органом записи актов гражданского состояния автономного округа в подтверждение факта

государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия (далее – официальный документ).

12. Официальный документ, предъявленный для проставления апостиля, не должен быть порченным, ветхим, ламинированным, не должен содержать исправлений, текст и (или) печать органа записи актов гражданского состояния должны быть четкими для прочтения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

13. Для предоставления государственной услуги службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается информация об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного в настоящем пункте документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

14. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

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

14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие официального документа требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

19. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, – 2500 рублей за каждый документ до проставления апостиля.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет не более 15 минут.

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

22. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в службу.

23. подача запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

24. На центральном входе в службу должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование службы, и режим работы.

В помещении службы оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками).

В помещении размещаются информационные стенды, содержащие информацию, предусмотренную подпунктом 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения, бланками запросов о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Места для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещения, в котором располагается служба (далее – помещение), и предоставляемой в нём государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учётом 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 собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собственник помещения принимает (до реконструкции или капитального ремонта помещения) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

26. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность помещения службы, в котором предоставляется государственная услуга – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение доступности для инвалидов помещения службы, в котором предоставляется государственная услуга	да/нет	да

1	2	3	4
5.	Возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки	да/нет	да
6.	Возможность получения официального документа с проставленным апостилем почтовой связью	да/нет	да
7.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
8.	Количество жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям	%	0
9.	Количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными уполномоченными органами	%	0
10.	Уровень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 90
11.	Количество взаимодействий заявителя со специалистами службы при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении государственной услуги	раз/минута раз/минута	1/15 1/15
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
14.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении службы по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1. прием представленных заявителем документов и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

28.2. проверка подлинности подписи, должности лица, подписавшего документ, и подлинности печати, которой скреплен этот документ;

28.3. проставление апостиля на официальном документе;

28.4. выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем;

28.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

28.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги официальном документе.

Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием представленных заявителем документов
и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в службу лично с запросом о предоставлении государственной услуги с одновременным представлением официального документа либо направление документов почтовой связью или курьерской службой доставки.

30. Специалист службы, в должностные обязанности которого входит проставление апостиля (далее – специалист, ответственный за проставление апостиля):

30.1. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

30.2. при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной

информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС ЕГР ЗАГС);

30.3. на запросе о предоставлении государственной услуги в правом нижнем углу лицевой стороны проставляет регистрационный штамп с указанием места регистрации, присвоенного регистрационного номера и даты регистрации;

30.4. при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного пунктом 15 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя выдает (направляет) письменный отказ в приеме документов, подписанный руководителем службы;

30.5. при непредставлении заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года №183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины в государственные органы или иные организации, в распоряжении которых находится данная информация.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более 30 минут, при направлении почтовой связью или курьерской службой доставки – 1 рабочий день.

32. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Проверка подлинности подписи, должности лица, подписавшего документ,
и подлинности печати, которой скреплен этот документ

33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

34. Специалист, ответственный за проставление апостиля, сверяет подпись и должность лица, подписавшего официальный документ, печать, которой скреплен этот документ, с находящимся на хранении в службе образцом подписи, оттиском печати и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

35. В случае отсутствия в службе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, специалист, ответственный за проставление апостиля:

35.1. направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в орган записи актов гражданского состояния, выдавший официальный документ;

35.2. уведомляет заявителя о продлении срока проставления апостиля до 30 рабочих дней.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня приёма (регистрации) запроса о предоставлении государственной услуги.

37. Результатом административной процедуры является установление подлинности подписи, должности лица, подписавшего документ, и подлинности печати, которой скреплен этот документ, либо направление запроса о предоставлении соответствующей информации в орган записи актов гражданского состояния, выдавший официальный документ.

Проставление апостиля на официальном документе

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление подлинности подписи, должности лица, подписавшего официальный документ, и подлинности печати, которой скреплен этот документ.

39. Специалист, ответственный за проставление апостиля, проставляет апостиль на официальном документе.

40. Апостиль проставляется на официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и должен соответствовать требованиям, указанным в приложении к Конвенции.

41. После заполнения апостиля специалист, ответственный за проставление апостиля, передаёт официальный документ должностному лицу службы, уполномоченному на подписание апостиля, для его подписания и проставления гербовой печати.

42. Должностное лицо службы, уполномоченное на подписание апостиля, подписывает апостиль, проставляет гербовую печать и передаёт официальный документ специалисту, ответственному за проставление апостиля.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, а в случае, предусмотренном пунктом 9 настоящего Административного регламента – не более 30 рабочих дней со дня приёма (регистрации) запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

46. Специалист, ответственный за проставление апостиля:

46.1. вносит сведения о проставлении апостиля в реестр апостилей, который ведётся во ФГИС ЕГР ЗАГС;

46.2. выдает (направляет) заявителю официальный документ с проставленным апостилем.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более пятнадцати минут; при направлении почтовой

связью – 1 рабочий день, но не более срока, установленного пунктами 8, 9 настоящего Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

49. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

50. Выдача документа, как результата предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусматривается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами службы положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений специалистами службы при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель службы, заместитель руководителя службы – начальник управления организационно-правовой деятельности и контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

52. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона № 143-ФЗ контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Министерство юстиции Российской Федерации.

53. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются Министерством юстиции Российской Федерации.

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

54. Специалисты службы и уполномоченные должностные лица службы 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.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) службы, а также её должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, её должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

57. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

58. Жалоба должна содержать:

58.1. наименование службы, должностного лица службы либо гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

58.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 62.3 пункта 62 настоящего Административного регламента);

58.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, её должностного лица либо гражданского служащего;

58.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, её должностного лица либо гражданского

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

59. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

60. 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:

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

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

60.3. 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.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

62. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

62.1. официального сайта службы (с момента реализации технической возможности);

62.2. Единого портала;

62.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

63. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба рассматривается службой, порядок предоставления государственной услуги которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, её должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

65. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 64 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

66. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о её переадресации.

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

67.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

67.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

67.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

67.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

67.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

67.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

67.7. отказ службы, её должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

67.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

67.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

67.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

68. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

68.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

68.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

70. Служба обеспечивает:

70.1. оснащение мест для приема жалоб;

70.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте службы, на Региональном портале и/или Едином портале;

70.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

71. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

72. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

73. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

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

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 62.3 пункта 62 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых службой, 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.

76. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74 настоящего Административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

77.1. наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

77.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

77.4. основания для принятия решения по жалобе;

77.5. принятое по жалобе решение;

77.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

77.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

78. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

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

79. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

79.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

81. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

81.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

81.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

81.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

82. Заявитель имеет право:

82.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

82.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту службы
записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

ЗАПРОС

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

(полностью Ф.И.О./наименование юридического лица)

(почтовый адрес для направления документов)

контактный телефон _____,
прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих предъявлению: _____
(государство предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя физического лица
или представителя юридического лица)