



МИНИСТЕРСТВО
ЮСТИЦІЇ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АДЛИЕ НАЗИРЛИНГИ

НАКАЗ

ПРИКАЗ

ЭМИР

г. Симферополь

І.С. Н. А. А. А.

І. С. Н.

*О внесении изменений в приказ
Министерства юстиции
Республики Крым от 10.04.2023 № 39 «Об
утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных
документах, выданных отделами записи
актов гражданского состояния
Департамента записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции
Республики Крым*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», Положением о Министерстве юстиции Республики Крым, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Крым от 27.06.2014 № 158,

ПРИКАЗЫВАЮ:

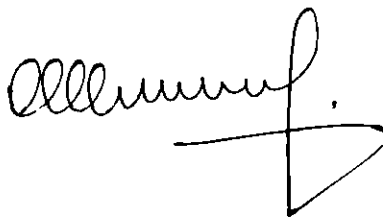
1. Внести изменения в приказ от 10.04.2023 № 39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационных технологий, программного обеспечения и компьютерных систем обеспечить размещение настоящего приказа официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал

Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Пельо Н.Г.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom, ending in a sharp point.

О.Г. Шаповалов

Приложение
к приказу Министерства юстиции
Республики Крым
от 10.04.2023 № 39
(в редакции приказа Министерства юстиции
Республики Крым *№ 115*
от « *26* » *11* 2024 г.)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского
состояния Департамента записи актов гражданского состояния
Министерства юстиции Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля (далее – государственная услуга) и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – Департамент ЗАГС), предоставляющего государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.1.2. Апостиль проставляется структурным подразделением Департамента ЗАГС – отделом хранения и выдачи архивных документов Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым (далее – отдел хранения и выдачи архивных документов) на подлинниках документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствие, выданных отделами ЗАГС. Апостиль проставляется на документах, предназначенных для предъявления в компетентные органы стран-участниц Гаагской Конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность печати, которой скреплен документ.

1.1.3. Бланки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния утверждены:

– приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

– приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент ЗАГС за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в Департаменте ЗАГС по телефону, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ), посредством почтовой и электронной связи и при личном обращении.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. 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.

На информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых, в местах предоставления услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей, справочные телефоны структурного подразделения Департамента ЗАГС, ответственного за предоставление услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Департамента ЗАГС в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу.

В зале ожидания Департамента ЗАГС размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

По письменному обращению должностное лицо Департамента ЗАГС, ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем Регламенте в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Информация о месте нахождения, номере телефона, адрес электронной почты и графике работы Департамента размещена на:

- официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), ЕГПУ и РПГУ;

- информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно получить путем личного (письменного) обращения заявителя, посредством телефонной связи, электронной почте.

1.3.4. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные и личные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя:

- о местонахождении и графике работы Департамента ЗАГС;
- о справочных телефонах;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги с использованием государственных информационных систем.

1.3.6. Если должностное лицо не может предоставить ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо выбрать один из вариантов действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок предоставить консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым.

Краткое наименование услуги – «Проставление апостиля».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется структурным подразделением Департамента ЗАГС - отделом хранения и выдачи архивных документов.

2.2.2. Государственная услуга осуществляется должностными лицами отдела хранения и выдачи архивных документов (далее – должностные лица) в пределах их компетенции, предусмотренной Положением об отделе хранения и выдачи архивных документов Департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым и их должностными регламентами.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.2.4. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым или Управлением Федерального казначейства по Республике Крым.

2.2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

2.2.6. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, не устанавливается.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на официальном документе, выданном компетентным органом Российской Федерации, расположенным на территории Республики Крым, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

- отказа в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния или об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется посредством используемой Департаментом федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги определяется оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» (Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

1) заявителем лично при обращении за результатом предоставления государственной услуги в Департамент ЗАГС;

2) посредством почтовой связи на адрес, указанный заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Департамент ЗАГС лично, государственная услуга предоставляется в день обращения. В случае подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 3 рабочих дней.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги направлены заявителем в Департамент посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. В случае направления запроса для подтверждения факта уплаты государственной пошлины в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 5 рабочих дней.

О продлении срока принятия указанного решения Департамент информирует

заявителя в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства (<http://must.rk.gov.ru/>), ЕГПУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении за получением государственной услуги заявителем лично, предоставляются следующие документы:

- запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Регламенту) (далее – запрос);
- официальный документ, выданный отделом ЗАГС, осуществлявшим или осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Крым, в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, и подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представления документа на иностранном языке, требуется его письменный перевод на русский язык, удостоверенный нотариально) (подлинник);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ) (подлинник);
- документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот (при наличии)(подлинник);
- в случае необходимости получения результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о

документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет в Департамент посредством почтовой связи:

- запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Регламенту) (далее – запрос)

- официальный документ, выданный отделом ЗАГС, осуществлявшим или осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Крым, в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, и подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции (подлинник);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления документа на иностранном языке, требуется его письменный перевод на русский язык, удостоверенный нотариально (фотокопия));

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ) (фотокопия);

- документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот (при наличии) (фотокопия).

При направлении запроса и документов посредством почтовой связи направляются оригиналы документов почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт отправки и получения.

2.6.3. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Департамент, в электронной форме на официальном сайте Министерства юстиции Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.1. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по

Республике Крым или Управлением Федерального казначейства по Республике Крым.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, подтверждающий оплату государственной пошлины за проставление апостиля.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕГПУ, РГПУ, на официальном сайте Министерства;

– отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕГПУ, РГПУ, на официальном сайте Министерства;

– 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;

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

– требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- предоставление ламинированного документа о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- представление заявителем для получения государственной услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния;

- предоставление документа о регистрации акта гражданского состояния выданного другим субъектом Российской Федерации;

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

- представление документа, совершенного дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;
- представление документа, исходящего от органа, должностного лица иностранного государства;
- представление заявителем для получения государственной услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния;
- представление документа, на котором отсутствует подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС;
- представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый оттиск гербовой печати органа ЗАГС.
- в случаях, предусмотренных законодательством – отсутствие документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (при личном обращении) (статья 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документа, подписанного лицом, не обладающим полномочием на его подписание;
- предоставление документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, в котором подпись должностного лица и (или) оттиск печати не читаются;
- заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации;
- оплата государственной пошлины по реквизитам, несоответствующим перечисленным в подпункте 2.12.2. настоящего Регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления

государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Размеры и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

За проставление апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ).

Государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 НК РФ).

Государственная пошлина не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в выданный результат оказания государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента при предоставлении государственной услуги (абзац 4 пункта 2 статьи 333.18 НК РФ);

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

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ (при наличии технической возможности).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены НК РФ для физических лиц.

2.12.2. Уплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Получатель платежа: УФК по Республике Крым (Управление Минюста России по Республике Крым)

Банк получателя платежа: Отделение Республика Крым Банка России/УФК по Республике Крым г. Симферополь

БИК 013510002

Счёт получателя платежа № 03100643000000017500

Счёт банка получателя (единый казначейский счёт) 40102810645370000035
ИНН получателя 9102245380
КПП получателя 910201001
ОКТМО 35701000
КБК 31810807200010039110
Сумма: 2500,00

2.12.3. Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель (его представитель) может получить у специалиста отдела хранения и выдачи архивных документов или на официальном сайте Министерства.

2.12.4. Если при оплате государственной пошлины заявителем неправильно указаны Банк получателя, БИК и номер счета получателя платежа, заявителю отказывается в приеме платежного документа и рекомендуется произвести повторную уплату, с указанием правильных реквизитов получателя платежа.

2.12.5. Особенности уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия определены статьей 333.27 НК РФ.

Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, определен статьями 333.18, 333.35 и 333.39 НК РФ.

От уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги освобождаются заявители:

1) органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории «Сириус» (подпункт 10 пункта 1 статьи 333.35 НК РФ);

2) физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

2.12.6. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами, истребуемых по обращениям физических лиц, проживающих за пределами Российской Федерации, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации (подпункт 12 пункта 3 статьи 333.35 НК РФ).

2.12.7. Уплаченная сумма государственной пошлины подлежит возврату

частично или полностью в случае:

- уплаты заявителем государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.35 НК РФ (подпункт 1 пункта 1 статьи 333.40 НК РФ);

- отказа заявителя от предоставления государственной услуги до обращения в Департамент (подпункт 4 пункта 1 статьи 333.40 НК РФ).

2.12.8. Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальным органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12, статьи 333.40 главы 25.3 НК РФ.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым во взаимодействии с отделом Департамента, в порядке, установленном НК РФ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 НК РФ заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного НК РФ месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется по телефону, а при наличии технической возможности через личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

В случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема, предварительная запись аннулируется.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.14.3. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения» Регламента.

2.14.4. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поданного лично или поступившего посредством почтовой связи, осуществляется в день его поступления.

2.15.2. Документы о проставлении апостиля, направленные почтовой связью, поступают специалисту отдела документирования и контроля Министерства юстиции Республики Крым, который осуществляет первичное рассмотрение документов; затем передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо:

– регистрирует запрос, присваивает следующий порядковый номер, указывает дату поступления заявления и откуда оно поступило, а также его краткое содержание;

– в правом нижнем углу запроса проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещение для должностных лиц должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест достаточным количеством организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями передвижения, использующих инвалидную коляску.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги инвалидам:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах здания, или в отдельно стоящем здании, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и

на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, для инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 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;

- выделение не менее 10 процентов 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 каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. При наличии медицинского документа, подтверждающего невозможность явиться заявителю для получения государственной услуги вследствие тяжёлой болезни, оказание государственной услуги может быть осуществлено с выездом к получателю государственной услуги на дом по заранее согласованной дате и времени выезда.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги;

3) предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных услуг и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не предусмотрена.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);
- 5) количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, указанными в пункте 3 статьи 11 Федерального закона № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям;
- 6) возможностью получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Взаимодействие заявителей с должностными лицами осуществляется два раза - при предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут при подаче одного документа и выдаче результата оказания государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля осуществляется специалистом отдела хранения и выдачи архивных документов, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги, и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 Регламента (далее - документы);
- 2) рассмотрение документов в целях установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о проставлении апостиля;
- 3) проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по проставлению апостиля является поступление в отдел документов. Документы представляются заявителем лично в соответствии с графиком приема Департамента ЗАГС либо направляются посредством почтовой связи.

3.2.2. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

3.2.3. Прием и регистрацию документов, поступивших посредством почтовой связи, в день их поступления осуществляет специалист отдела документирования и контроля Министерства юстиции Республики Крым в системе электронного документооборота; затем передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и регистрации поступивших документов во ФГИС «ЕГР ЗАГС». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день. Датой поступления документов является дата их регистрации в Департаменте.

При личном обращении заявителю разъясняется порядок проставления апостиля на документе. Прием документов, установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и регистрацию документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляет во ФГИС «ЕГР ЗАГС» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, во время приема, а также оформляет запрос (приложение № 1 к Регламенту).

После окончания приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает запрос, оформленный по результатам личного приема заявителя, специалисту отдела документирования и контроля Министерства

юстиции Республики Крым для регистрации в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, представленных заявителем на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в устной форме уведомляет заявителя на личном приеме о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов и возвращает заявителю представленные документы.

По письменному требованию, изложенному заявителем, предоставившим документы на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения уведомления - на личном приеме или почтовой связью).

В проекте уведомления указываются основания для отказа в приеме документов, разъясняется, как устранить обстоятельства, препятствующие их приему (если такие обстоятельства устранимы), заявитель информируется о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, поступивших посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект уведомления с приложением документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает на подпись начальнику Департамента ЗАГС либо лицу, его замещающему.

Начальник Департамента ЗАГС либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в приеме документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (в соответствии с графиком приема граждан Департаментом) заявителю на личном приеме уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов или передает указанное уведомление и представленные заявителем документы специалисту отдела документирования и контроля Министерства юстиции Республики Крым для отправки заявителю посредством почтовой связи (в день поступления к нему подписанного руководителем

Департамента или лицом, его замещающим, уведомления об отказе в приеме документов).

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов не должен превышать 3 рабочих дня со дня представления заявителем на личном приеме (поступления почтовой связью) документов в Департамент.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю, обратившемуся на личный прием, уплатить государственную пошлину; во время приема осуществляет регистрацию документов, оформление запроса и уведомления в приеме документов (приложение №3 - по требованию заявителя) во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Запрос (приложение № 1 к Регламенту) заполняется в электронном виде, с одновременной распечаткой и передачей запроса должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю для ознакомления, подписания и проставления даты.

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» запрос может быть заполнен заявителем от руки (разборчиво) на личном приеме либо при направлен в Министерство юстиции Республики Крым посредством почтовой связи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) информацию о запросе и принятых официальных документах.

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

Журнал входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС». При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» указанный журнал ведется на бумажном носителе.

При ведении Журнала входящих документов для проставления апостиля на бумажном носителе максимальный срок выполнения административного действия по внесению информации о запросе и принятых официальных документах составляет 5 минут на каждый предоставленный официальный документ.

После выполнения действий по приему и регистрации документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является проверка представленных документов на соответствие пункту 2.6 Регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация запроса в электронной системе документооборота Министерства юстиции Республики Крым. В правом нижнем углу запроса проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации. Отказ в приеме документов предоставляется в устной или письменной форме.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление об отказе в приеме документов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

3.3. Рассмотрение документов в целях установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о проставлении апостиля

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, к должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

3.3.2. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента. Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

3.3.4. При отсутствии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе), должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, формирует и направляет межведомственный запрос для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.5. При наличии технической возможности использования ГИС ГМП должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день поступления зарегистрированных документов формирует межведомственный запрос в Федеральное казначейство о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет

его адресату с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

При поступлении информации, содержащейся в ГИС ГМП, либо ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.1. Регламента, в день получения ответа.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день рассмотрения документов.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги является передача документов для проставления апостиля, в случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю разъясняются причины отказа и порядок предоставления государственной услуги. При личном обращении заявителя в Департамент ЗАГС, причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме). В случае поступления заявления посредством почтовой связи должностное лицо оформляет решение об отказе в письменной форме и высылает его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае направления запроса в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым, срок выполнения действия - до 5 рабочих дней.

3.4. Проставление апостиля на документе

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения о проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения приступает к проставлению апостиля на официальном документе, представленном заявителем.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском и русском языках – «APOSTILLE / АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAIE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)».

Проставление апостиля на официальном документе, предоставленном заявителем, осуществляется посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС». При отсутствии технической возможности проставление апостиля осуществляется с использованием специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или любым иным отличным от предусмотренных настоящим Регламентом способов не допускается.

Апостиль проставляется на оборотной стороне официального документа, представленного заявителем, либо на отдельном листе бумаги формата А4, скрепляемом с официальным документом специальным образом.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, официальный документ, представленный заявителем, и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается бумагой в форме треугольника со стороной 5-6 см, на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), который располагается равномерно на бумажном треугольнике и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью начальника Департамента ЗАГС или, в его отсутствие, иного должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки, приписки, исправления не допускаются.

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

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения о проставлении апостиля, заполняет соответствующие строки апостиля в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»:

- в строке 1 - «Российская Федерация»;

- в строке 2 - в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ, его инициалы. Если документ о государственной регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована, в строке 2 апостиля указывается «должностным лицом»;

- в строке 3 - в соответствии с документом о государственной регистрации акта гражданского состояния указывается должность лица, подписавшего документ;

- в строке 4 - в родительном падеже указывается официальное наименование органа, выдавшего документ;

- в строке 5 - в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

- в строке 6 - цифрами указывается дата проставления апостиля.

- в строке 7 - в творительном падеже указывается фамилия и должность лица, подписавшего апостиль;

- в строке 8 - указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале учета проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия при использовании ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо других информационных автоматизированных систем составляет 5 минут на каждый официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия при проставлении апостиля путём проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением составляет 20 минут на каждый официальный документ.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, распечатывает апостиль. В случае проставления апостиля на отдельном листе, официальный документ, предоставленный заявителем, и лист с апостилем скрепляет специальным образом, место скрепления заклеивает плотным бумажным «треугольником».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый официальный документ.

3.4.6. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.3-3.4.5. настоящего Регламента, специалист передает документ с проставленным штампом начальнику Департамента ЗАГС либо лицу, его замещающему, для заверения подписью и оттиском гербовой печати.

3.4.7. Начальник Департамента ЗАГС, а в его отсутствие, должностное лицо, исполняющее обязанности начальника Департамента ЗАГС заверяет подписью и оттиском гербовой печати и передает специалисту.

Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, распечатывает Реестр апостилей (приложение № 4 к Регламенту) и Журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту).

Реестр апостилей формируется после проставления апостиля автоматически в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 15 минут.

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» Реестр апостилей ведется на бумажном носителе.

При ведении Реестра апостилей на бумажном носителе максимальный срок выполнения административного действия по внесению информации, предусмотренной формой Реестра апостилей, составляет 5 минут на каждый официальный документ.

Начальник Департамента ЗАГС либо лицо, его замещающее, подписывает апостиль (строка 10), заверяет подписью количество пронумерованных, прошнурованных и скрепленных листов, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (строка 9) и на месте бумажного «треугольника».

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажного «треугольника», должен располагаться на «треугольнике» и на листе.

При проставлении в строке 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

3.4.8. После возврата официального документа, с подписанным и заверенным оттиском гербовой печатью апостилем, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, передает его должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.9. В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения готовит проект уведомления заявителю об отказе в проставлении апостиля и представляет его на подпись начальнику Департамента ЗАГС либо лицу, его замещающему, с приложением официальных документов, поступивших для проставления апостиля.

В проекте уведомления излагаются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также заявитель информируется о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля.

Начальник Департамента ЗАГС либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в проставлении апостиля и возвращает должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день поступления к нему подписанного уведомления об отказе в проставлении апостиля передает его с приложением официальных документов, поступивших для проставления апостиля, должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия – не более 5 минут.

3.4.10. Критерием принятия решения проставления апостиля является установление соответствия сведений, указанных в представленном документе, и в записи акта гражданского состояния, содержащейся в ФГИС «ЕГР ЗАГС», подписи должностного лица имеющимся образцам и оттиска печати на документе.

3.4.11. Результатом административной процедуры является подписанный штамп апостиль.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведения об апостиле в Реестр апостилей (приложение № 5 к Регламенту) и передача документов для выдачи заявителю.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 1 часа 15 минут.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, официальных документов, представленных заявителем, с проставленным апостилем, либо уведомления об отказе в проставлении апостиля с приложением официальных документов, представленных заявителем.

3.5.2. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, подготавливает указанный документ к выдаче. При выдаче официальных документов с проставленным апостилем лично заявителю, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов, представленных заявителем для проставления апостиля. Заявитель ставит подпись в соответствующей графе Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) в подтверждение получения официальных документов.

При подаче официальных документов, для проставления апостиля в отношении несовершеннолетнего, поданных законным представителем, выдача может осуществляться законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выразил желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги лично.

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

3.5.4. В случае поступления документов для проставления апостиля почтовой связью, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день поступления к нему официальных документов с проставленным апостилем готовит проект сопроводительного письма инициатору запроса об отправке официальных документов и передает его с приложением официальных документов на подпись начальнику Департамента ЗАГС либо лицу, его замещающему.

Начальник Департамента ЗАГС либо лицо, его замещающее, подписывает сопроводительное письмо и передает его и приложенные официальные документы должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги вносит в графу «Подпись» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки и исходящего номера и передает сопроводительное письмо и официальные документы специалисту отдела документирования и контроля для отправки заявителю почтовой связью (заказным письмом).

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

3.5.5. При выдаче заявителю уведомления об отказе в проставлении апостиля на личном приеме должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 2.4.1 Регламента вносит в графу «Номер апостиля» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) запись об отказе в проставлении апостиля и возвращает заявителю представленные официальные документы и вручает уведомление об отказе в проставлении апостиля, разъясняет заявителю основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе.

Заявитель расписывается в графе «Подпись» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) в подтверждение получения официальных документов.

В случае отказа заявителя от получения уведомления об отказе в проставлении апостиля на личном приеме либо поступления документов для проставления апостиля посредством почтовой связи, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день поступления к нему от начальника Департамента ЗАГС либо лица, его замещающего, уведомления об отказе в проставлении апостиля и официальных документов, поступивших для проставления апостиля вносит в графу «Номер апостиля» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) запись об отказе в проставлении апостиля и об отправке документов заявителю с указанием даты отправки; передает специалисту отдела документирования и контроля уведомление об отказе в проставлении апостиля и предоставленные (направленные) заявителем официальные документы для отправки заявителю почтовой связью (заказным письмом).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.5.6. При выдаче официальных документов лично заявителю, критерием принятия решение является наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Результатом административной процедуры при личном обращении, является выдача официальных документов заявителя с проставленным апостилем, либо отказа в проставлении апостиля, а в случае, если заявление поступило по почте документ высылается по адресу, указанному заявителем вместе с сопроводительным письмом, посредством почтовой связи, позволяющим подтвердить факт отправки и получения.

3.5.8. Способом фиксации результата является проставление подписи заявителя в журнале учета проставления апостиля, а в случае если заявление

поступило по почте, в журнале учета проставления апостиля ставится отметка о том, куда направлен документ.

3.5.9. Специалист отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги:

- формирует пакет документов со всеми материалами по рассмотрению заявления гражданина и подшивает в номенклатурное дело;
- указывает в информационной системе регистрации поступающей корреспонденции «Почта» результаты предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия – не более 25 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент ЗАГС в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Начальник Департамента ЗАГС рассматривает заявление, представленное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. Способом фиксации результата является проставление подписи заявителя в журнале учета проставления апостиля, а в случае если заявление поступило по почте, в журнале учета проставления апостиля ставится отметка о том, откуда направлен документ.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа (организации) и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, ГИС «ПГУ РК», а также официального сайта Министерства

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и ГИС «ПГУ РК» обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

доступа заявителей к сведениям об услуге;

копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, ГИС «ПГУ РК»;

получения результата предоставления услуги в электронной форме;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

доступа заявителей к сведениям об услуге;

копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.9. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.10. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, ГИС «ПГУ РК», официального сайта Министерства.

3.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента ЗАГС положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Департамента ЗАГС.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) при обращении физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Департамента ЗАГС, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

4.3.3. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При утрате должностным лицом документов назначается служебная проверка, о результатах которой информируется первый заместитель министра.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностного лица, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений по обращениям граждан, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе).

4.4.3. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство юстиции Российской Федерации, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым, Министерство

юстиции Республики Крым (далее – Министерство), Департамент ЗАГС индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо обеспечивает учет и анализ количества, а также характер рассмотренных заявлений и принятых по ним решений.

Справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения заявлений осуществляют должностные лица при личном обращении заявителя или по телефонам по следующим вопросам:

- о должностных лицах, кому поручено рассмотрение обращения;
- о ходе рассмотрения обращения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента ЗАГС и его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерства, министра, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Министерством, министром, должностными лицами Министерства либо государственными гражданскими служащими Министерства в

ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

5.3. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившаяся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и государственных служащих Министерства, направляется министру юстиции Республики Крым (лицу, исполняющему его обязанности или первому заместителю министра юстиции Республики Крым).

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, министерства юстиции Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством звонка на телефон «горячей линии» Министерства.

5.4.2. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, сведения о месте его жительства или нахождения, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Срок регистрации жалобы в Министерстве в течение трех рабочих дней с момента поступления.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя, по тому же предмету и по тем же основаниям жалобы;

- государственная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим государственную услугу, органом, 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты), телефонной связи и личного обращения, а также путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных
документах, выданных отделами ЗАГС
Департамента записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции
Республики Крым
(в редакции приказа Министерства юстиции
Республики Крым
от 26.11.2024 N 995)

формат 148x210

_____ (наименование органа ЗАГС)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

« _____ » _____ (дата выдачи)

_____ (место жительства)

_____ (адрес для направления ответа заявителю)

_____ (контактный телефон заявителя)

Запрос № _____

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

№	Вид АГС	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	(наименование государства)		
					Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

« _____ » _____ г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
выданных отделами ЗАГС Департамента записи актов
гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым
(в редакции приказа Министерства юстиции Республики Крым
от 26.11.2024 № 175)

ЖУРНАЛ
Входящих документов для проставления апостиля

№/№ п/п	УН комплекта документов*	№ заявления	№ документа	ФИО заявителя	Статус/апостиль, испорчен	Дата поступления документов в отдел ЗАГС	№ записи акта № ЕГР ЗАГС	Дата записи акта	Вид документа	Дата документа	Серия документа	№ документа	ФИО лица, подписавшего документ	Должность лица, подписавшего документ	Код и наименование органа ЗАГС	Государство	Госпошлина	Освобождение от уплаты	№ апостиля	Дата апостиля	ФИО лица, удостоверившего документ	Должность лица, удостоверившего документ	подпись

*Уникальный номер комплекта документов

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
выданных отделами ЗАГС Департамента записи актов
гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым
(в редакции приказа Министерства юстиции Республики Крым
от 26.11.2014 № 115)

формат 148x210

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № ____

От заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

приняты следующие документы о государственной регистрации актов гражданского состояния на проставление апостиля:

1. _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление: _____

Документы приняты _____ Дата выдачи: _____

Должностное лицо,
принявшее документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
выданных отделами ЗАГС Департамента записи актов
гражданского состояния Министерства юстиции Республики Крым
(в редакции приказа Министерства юстиции Республики Крым
от 26.11.2014 № 115)

Реестр апостилей

№ п/п	Номер апостиля	Дата апостиля	Вид АГС	Документ	Реквизиты документа	Страна	Город проставления апостиля	Наименование органа	Должность лица, подписавшего официальный документ	Фамилия лица, подписавшего официальный документ	Должность лица, удостоверившего апостиль	Фамилия лица, удостоверившего апостиль	УИН*	Подпись
1														
2														

*универсально уникальный идентификатор