ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28 августа 2019 г. № 1-НПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮАПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ

ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 504 "Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Забайкальского края", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края от 20 октября 2017 года № 1-НПА "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящий приказ в сетевом издании - сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" "Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края" (http://право.забайкальскийкрай.рф) и разместить на официальном сайте Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края http://www.загс.забайкальскийкрай.рф.

Руководитель Департамента

О.Ю.КОРЯГИНА

Утвержден

приказом Департамента ЗАГС

Забайкальского края

от 28 августа 2019 г. № 1-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ

ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее - Департамент) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Департаментом:

на информационных стендах в Департаменте;

на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) (загс.забайкальскийкрай.рф);

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по проставлению апостиля включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Департамента;

график (режим) работы аппарата Департамента и структурных подразделений Департамента;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины, образцы их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Департамента, текст Административного регламента с приложениями размещаются на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресе электронной почты Департамента, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по справочным телефонам Департамента.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

1.3.6. Консультации предоставляются в рабочее время.

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

1.3.8. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом записи актов гражданского состояния Забайкальского края.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе 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.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный органами ЗАГС Забайкальского края (далее - официальный документ), подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем либо отказ в проставлении апостиля.

2.3.2. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги по заявлению лица, обратившегося в Департамент лично, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки предоставления государственной услуги по заявлению, поступившему посредством почтовой связи, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и (или) печати лиц, подписавших официальный документ, представленный заявителем, сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание соответствующего официального документа, или подтверждения факта совершения документа не должен превышать 30 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в Департамент.

В случае не подтверждения информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок предоставления государственной услуги указанный срок может быть продлен до 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (загс.забайкальскийкрай.рф), в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) [заявление](#P581) о проставлении апостиля (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

4) документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный органами ЗАГС Забайкальского края, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции (список государств - участников Конвенции указан в [приложении № 2](#P647) к Административному регламенту).

2.6.2. Заявление о проставлении апостиля (далее - заявление) заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, номер телефона заявителя, паспортные данные, а также сведения о свидетельстве (справке) о государственной регистрации акта гражданского состояния, на которое следует проставить штамп апостиля (вид документа, серия и номер свидетельства, дата выдачи документа, наименование органа ЗАГС, выдавшего документ), и лице, в отношении которого оформлен документ. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

2.6.3. Целостность официальных документов не должна быть нарушена. Официальные документы не должны быть склеенными, ламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов

и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

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

документ, удостоверяющий личность, не соответствует нормам, установленным законодательством Российской Федерации;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа записи актов гражданского состояния;

официальный документ, на который необходимо проставить апостиль, имеет исправления, неоговоренные лицом, подписавшим документ, не читаемы печать, отдельные буквы, а также имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;

содержание представленного официального документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния;

не подтвержден факт оплаты государственной пошлины.

2.10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.12.2. От уплаты государственной пошлины освобождены:

на основании подпункта 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации - органы государственной власти, органы местного самоуправления;

на основании подпункта 11 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

2.12.3. На основании подпункта 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния.

2.12.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем устного запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, установленном делопроизводством.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке, установленном делопроизводством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой

информации о порядке предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела, в котором предоставляется государственная услуга, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги и должны обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

2.16.4. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.16.5. Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Департамента, предоставляющих услуги;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента;

- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2.16.6. В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) Департамент обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем-инвалидом. Также обеспечивается допуск в Департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.16.7. На территориях, прилегающих к местам расположения Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Департамента в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.18.2. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#P126) административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P127), [3](#P128), [4 пункта 2.6.1](#P129) административного регламента должны быть представлены лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных

процедур (действий)

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

1) прием и регистрация официальных документов, поступивших в Департамент для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов;

2) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) проставление апостиля;

4) выдача или отправка официальных документов заявителю.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме, в том числе с использованием

государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.2.1. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

3.2.2. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Департамента не предоставляется.

3.3. Описание административных процедур (действий)

3.3.1. Прием и регистрация официальных документов,

поступивших в Департамент для предоставления государственной

услуги, или отказ в приеме документов

3.3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в Департамент официальных документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Документы представляются в Департамент заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

3.3.1.3. Датой поступления документов является дата их регистрации в Департаменте.

3.3.1.4. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

3.3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P160) Административного регламента.

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

3.3.1.6. В случае принятия специалистом решения об отказе в приеме документов в устной форме 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 официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.3.1.7. По требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит письмо, где излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

3.3.1.8. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.3.1.9. В случае поступления заявления посредством почтовой связи специалист Департамента в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и высылает его по адресу, указанному заявителем.

3.3.1.10. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P160) Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в [журнал](#P806) учета входящих официальных документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема официальных документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

наименование и реквизиты официальных документов;

название государства предъявления официальных документов;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

Также допускается ведение в электронном виде журнала учета входящих официальных документов для проставления апостиля, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

3.3.1.11. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет [расписку](#P845) о приеме официальных документов (приложение № 4 к Административному регламенту), в которой указываются:

дата приема официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

количество принятых официальных документов;

название государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих официальных документов, представленных для проставления апостиля;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.2. Рассмотрение официальных документов в целях

установления наличия или отсутствия оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является осуществление регистрации официальных документов в журнале учета входящих документов специалистом, уполномоченным принимать документы.

3.3.2.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.1](#P169) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.3.2.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов формирует с использованием программно-технических средств по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Направление запроса не требуется в случае наличия у заявителя подлинника квитанции об уплате государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.3.2.4. При отсутствии в Департаменте образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.2.5. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном [пунктом 2.4.3](#P108) Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.2.6. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные [пунктом 3.4.2](#P441) Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.2.7. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.3.2.8. После выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 3.4.2](#P441) Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.3. Проставление апостиля

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа "Апостиль".

3.3.3.3. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции ([образец](#P888) - приложение № 5 к Административному регламенту).

3.3.3.4. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

3.3.3.5. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

3.3.3.6. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: "Apostille (Co№ve№tio№ de la Haye du 5 octobre 1961)".

3.3.3.7. Проставление апостиля на самом документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата A4.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

3.3.3.8. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

3.3.3.9. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата A4.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.3.3.11. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

3.3.3.12. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в [пункте 1](#P897) апостиля - Российская Федерация;

- в [пункте 2](#P899) апостиля - фамилия в творительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. Если представленный для проставления апостиля официальный документ подписан должностным лицом, подпись которого не расшифрована, а установить ее не представляется возможным, в [пункте 2](#P899) апостиля после слова "подписан" указывается "должностным лицом";

- в [пункте 3](#P900) апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

- в [пункте 4](#P901) апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

- в [пункте 5](#P903) апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

- в [пункте 6](#P903) апостиля - дата его проставления;

- в [пункте 7](#P904) апостиля - фамилия в творительном падеже, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в [пункте 8](#P905) апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.3.3.13. После составления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом "Апостиль" уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.3.14. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль ([пункт 10](#P906) апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной "звездочки" ([пункт 9](#P906) апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной "звездочки", должен располагаться равномерно на "звездочке" и на листе.

При проставлении в [пункте 9](#P906) апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

3.3.3.15. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в [Реестр](#P923) апостилей (приложение № 6 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля ([пункт 8](#P905) апостиля);

дата проставления апостиля ([пункт 6](#P903) апостиля);

вид, номер документа;

на кого составлен документ;

номер актовой записи и год составления;

место государственной регистрации;

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ ([пункты 2](#P899) и [3](#P900) апостиля соответственно).

Ведение реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

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

3.3.4. Выдача или отправка официальных документов заявителю

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.3.4.2. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.3.4.3. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе реестра апостилей. При ведении в электронном виде реестра апостилей специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.4.4. В случае поступления официальных документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный выдавать документы, готовит высылает документы о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем по адресу, указанному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.4.5. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в графу 6 реестра апостилей отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

3.3.4.6. После выполнения указанных действий специалист, уполномоченный выдавать документы, подшивает в дело заявление и копию официального документа, на котором проставлен апостиль.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятия ими решения

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Департамента ЗАГС и первым заместителем руководителя.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Департаменте, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Контроль за предоставлением государственной услуги Департаментом осуществляется Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается Административным регламентом исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 212.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

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. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Специалисты Департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Департамента

и (или) его должностных лиц, государственных гражданских

служащих Забайкальского края при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, а также его

должностных лиц

5.2.1. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.3. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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 услуг;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.4.1. Департамент записи актов гражданского состояния Забайкальского края.

5.4.2. Руководитель Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края.

5.4.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Департамента.

5.4.4. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Департамента в сети Интернет, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе 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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами Департамента с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом ЗАГС

Забайкальского края государственной услуги

по проставлению апостиля на документах

о государственной регистрации актов

гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории

Российской Федерации

 В Департамент ЗАГС Забайкальского края

 От гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Для использования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу проставить "апостиль"

 (страна предъявления)

на документах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Серия, номер документа | Наименование отдела ЗАГС | Ф.И.О., на кого выписан документ | Номер и дата регистрации актовой записи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |

 На обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную)

согласен (согласна).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом ЗАГС

Забайкальского края государственной услуги

по проставлению апостиля на документах

о государственной регистрации актов

гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории

Российской Федерации

Государства - участники

Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных

официальных документов, подписанной в Гааге

5 октября 1961 года

(по состоянию на 1 августа 2016 г.)

Австралия

Австрия

Азербайджан

Албания

Андорра

Антигуа и Барбуда

Аргентина

Армения

Аруба (Нид.)

Багамы

Барбадос

Бахрейн

Белиз

Белоруссия

Бельгия

Бермудские о-ва (Брит.)

Болгария

Босния и Герцеговина

Ботсвана

Британская Антарктическая территория (Брит.)

Британские Виргинские о-ва (Брит.)

Бруней Дарусалам

Болгария

Бурунди

Вануату

Великобритания и подчиненные ей территории

Венгрия

Венесуэла

Виргинские о-ва (США)

Восточное Самоа (США)

Гваделупа (Фр.)

Гвиана (Фр.)

Германия

Гернси (Брит.)

Гибралтар (Брит.)

Гондурас

Гонконг (особый адм. р-н Китая Сянган)

Гренада

Греция

Грузия

Гуам (США)

Дания

Джерси (Брит.)

Доминика

Доминиканская Республика

Израиль

Индия

Ирландия

Исландия

Испания

Италия

Кабо-Верде

Казахстан

Кипр

Киргизия

Колумбия

Корейская Республика

Косово

Коста-Рика

Латвия

Лесото

Либерия

Литва

Лихтенштейн

Люксембург

Маврикий

Майотта

Макао (особый адм. р-н Китая Аомынь)

Македония

Малави

Мальта

Маршалловы острова

Мексика

Молдова

Монако

Монголия

Монтсеррат (Брит.)

Морокко

Мэн, остров (Брит.)

Намибия

Нидерландские Антильские о-ва (Нид.)

Нидерланды

Никарагуа

Ниуэ

Новая Зеландия

Новая Каледония (Фр.)

Норвегия

Оман

Острова Кука

Панама

Парагвай

Перу

Польша

Португалия

Пуэрто-Рико

Реюньон (Фр.)

Российская Федерация

Румыния

Сальвадор

Самоа

Сан-Марино

Сан-Томе и Принсипи

Свазиленд

Св. Елены, остров (Брит.)

Северные Марианские о-ва (США)

Сейшелы

Сен-Пьер и Микелон (Фр.)

Сент-Винсент и Гренадины

Сент-Китс и Невис

Сент-Люсия

Сербия

Словакия

Словения

Соединенные Штаты Америки

Суринам

Таджикистан

Тонго

Тринидад и Тобаго

Турция

Тюркс и Кайкос (Брит.)

Узбекистан

Украина

Уоллис и Футуна (Фр.)

Уругвай

Фиджи

Финляндия

Фолклендские (Мальвинские) о-ва (Брит.)

Франция

Французская Полинезия (Фр.)

Хорватия

Черногория

Чехия

Швейцария

Швеция

Эквадор

Эстония

Южно-Африканская Республика

Япония

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Департаментом ЗАГС

Забайкальского края государственной услуги

по проставлению апостиля на документах

о государственной регистрации актов

гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории

Российской Федерации

Журнал

учета входящих документов для проставления апостиля

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема официальных документов | Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон | Наименование и реквизиты официальных документов | Государство предъявления официальных документов | Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы | Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Департаментом ЗАГС

Забайкальского края государственной услуги

по проставлению апостиля на документах

о государственной регистрации актов

гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории

Российской Федерации

 РАСПИСКА

 в получении документов

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя);

 наименование юридического лица)

представлено на проставление апостиля следующее количество официальных

документов, подлежащих вывозу за границу:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество принятых официальных документов: |  |

 государство предъявления официальных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля

внесена запись: № \_\_\_\_\_\_

 ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 Документы принял(а):

(должность специалиста, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

 принимать документы)

 График приема и выдачи документов:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон для справок:

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Департаментом ЗАГС

Забайкальского края государственной услуги

по проставлению апостиля на документах

о государственной регистрации актов

гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории

Российской Федерации

Образец оттиска штампа "Апостиль"

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ APOSTILLE │

│ │

│ (Co№ve№tio№ de la Haye du 5 octobre 1961) │

│ │

│ 1. Страна │

│ Настоящий официальный документ │

│ 2. был подписан (фамилия) │

│ 3. выступающим в качестве │

│ 4. скреплен печатью/штампом (название учреждения) │

│ Удостоверено │

│ 5. в 6. (дата) │

│ 7. (название удостоверяющего органа) │

│ 8. за № │

│ 9. печать/штамп 10. подпись │

└────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Департаментом ЗАГС

Забайкальского края государственной услуги

по проставлению апостиля на документах

о государственной регистрации актов

гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории

Российской Федерации

Реестр апостилей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проставления апостиля | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль | Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля | Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |