



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 31 июля 2013 г.

№ 45

Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области
государственной услуги по проставлению апостиля на официальные
документы, выданные отделами записи актов гражданского состояния в
городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния или их
отсутствия, подлежащих вывозу за границу**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 г. N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальные документы, выданные отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Т.Д. Кузнецова

Утвержден приказом Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области
от 31 июля 2013 г. № 45

**Административный регламент предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Свердловской области
государственной услуги по проставлению апостиля на официальные
документы, выданные отделами записи актов гражданского состояния в
городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния или их
отсутствия, подлежащих вывозу за границу**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальные документы, выданные отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление ЗАГС) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги

предоставляется Управлением ЗАГС:

на информационных стендах;

на официальном сайте Управления ЗАГС в сети Интернет (www.zags.midural.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

с использованием средств телефонной связи;

государственными гражданскими служащими Управления ЗАГС (далее - специалисты и уполномоченные должностные лица).

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронные адреса официальных сайта Управления ЗАГС;

график (режим) работы Управления ЗАГС;

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) Управления ЗАГС и его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Управления ЗАГС приводятся в приложении № 1 Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Управления ЗАГС в сети Интернет, а также на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Управления ЗАГС, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по справочным телефонам.

7. На официальном сайте Управления ЗАГС в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), информационных стендах в Управлении ЗАГС также размещается текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги <*>.

<*> Блок-схема предоставления государственной услуги - приложение № 2 к Административному регламенту.

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

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы и требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

11. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Управление ЗАГС осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим

графиком:

| | |
|-------------|------------------------------------|
| понедельник | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| вторник | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| среда | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| четверг | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00 |
| пятница | с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 |

Заявители вправе представлять документы в заранее установленное время (по предварительной записи, осуществляемой специалистами по телефону).

16. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов, уполномоченных должностных лиц Управления ЗАГС определено в соответствии со служебным распорядком.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее - официальные документы), подлежащих вывозу за границу.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу, предоставляется Управлением ЗАГС.

Управление ЗАГС проставляет апостиль на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, и подлежащих вывозу за границу.

19. Управление ЗАГС проставляет апостиль:

на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского

состояния или их отсутствия.

Управление ЗАГС проставляет апостиль на вышеперечисленных в настоящем пункте документах при условии, что указанные документы исполнены в субъекте Российской Федерации, на территории которого действует Управление ЗАГС.

20. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области.

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

22. При предоставлении государственной услуги Управление ЗАГС 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.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, выданном отделом записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области подлежащем вывозу за границу, предоставленном заявителем.

24. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилем.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в Управление ЗАГС.

26. Срок выдачи (отправки) официальных документов с проставленным апостилем заявителю не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в Управление ЗАГС.

27. 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, не должен превышать 33 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в Управление ЗАГС.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Налогового кодекса Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29, 30; № 30, ст. 3117; № 50, ст. 5246; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3436; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553, 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3625, 3642; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291);

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1997, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Закона СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011

г. № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", № 441-442, 25.11.2011);

постановления Правительства Свердловской области от 21 декабря 2005 г. № 1102-ПП «Об организации деятельности органов записи актов гражданского состояния Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 13.04.2006, № 12-4 (2005), ст.1722.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их представления

29. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки);

официальный документ, исходящий от отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области, и подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства - участника Конвенции <*>;

<*> Список государств - участников Конвенции указан в приложении № 3 к Административному регламенту.

квитанцию об оплате государственной пошлины заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

30. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 29 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(-ых) документе(-ах), приложенном(-ых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

31. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, в случае представления заявителем по собственной инициативе, в подлинном экземпляре.

32. 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 находятся в распоряжении Управления ЗАГС, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

33. 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;

официальный документ исходит от органа, должностного лица, или юридического лица иностранного государства;

официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

на официальном документе отсутствует подпись лица, от которого исходит официальный документ;

на официальном документе отсутствует оттиск печати органа государственной власти;

если исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

34. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

не уплата заявителем государственной пошлины;

официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";

официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение),

отменяющий требование любого вида легализации документов;

лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении ЗАГС образцам;

поступление в Управление ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ (или запись акта гражданского состояния, в подтверждение которой выдан официальный документ), представленный для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

37. 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 1500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

38. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

39. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

40. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением Управления ЗАГС, осуществляющим проставление апостиля, в день поступления.

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

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 7 Административного регламента.

43. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление ЗАГС в связи с предоставлением государственной услуги.

44. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для оплаты государственной пошлины и образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

45. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

46. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

47. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

48. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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 и информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (не более 2-х раз).

49. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц 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 и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация официальных документов, поступивших в Управление ЗАГС для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Управление ЗАГС для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов

52. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление ЗАГС официальных документов для предоставления государственной услуги.

53. Официальные документы представляются в Управление ЗАГС заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

54. Датой поступления документов является дата их регистрации в Управлении ЗАГС.

55. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист, уполномоченный на проставление апостиля. При этом официальные документы и запрос заявителя на предоставление государственной услуги, поступившие почтовой связью или доставленные курьерской службой доставки, предварительно регистрируются в структурном подразделении, осуществляющем проставление апостиля.

56. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, при поступлении официальных документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33

Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

57. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме документов, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

58. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официальных документов специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме официальных документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему официальных 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.

59. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме официальных документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - на руки или почтовой связью).

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, 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.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

60. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

61. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или отправляет заявителю почтовой связью.

62. В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением документов отправляется заявителю почтовой связью.

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

64. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение N 4 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;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы;

подпись заявителя в получении расписки о приеме официальных документов.

При поступлении документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, делает отметку в графе 6 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3 и 4 журнала специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

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.

65. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение N 5 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 на проставление апостиля, 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.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

66. Основанием для начала данной административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, установившим отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

67. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

68. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

70. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

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

71. При отсутствии 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 - 30 минут.

72. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

73. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

74. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, отправляет запрос по назначению почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

75. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 27 Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

76. 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 70 Административного регламента, в

день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

77. 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.

78. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

79. Решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 70 Административного регламента.

Проставление апостиля

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

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

82. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

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

85. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

86. Проставление апостиля на самом официальном 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 А4.

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.

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

88. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

89. 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.

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

91. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия

составляет 20 минут на каждый документ.

92. 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.

93. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 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 апостиля).

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

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

94. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета входящих документов на проставление апостиля запись, в которой указываются:

регистрационный номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

страна предъявления документов с проставленным апостилем;

дата и сумма уплаты государственной пошлины за проставление апостиля;

отметка об отказе в проставлении апостиля;

подпись заявителя в получении официальных документов с проставленным апостилем.

Журнал учета входящих документов на проставление апостиля ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

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

Выдача или отправка официальных документов заявителю

95. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

96. 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).

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

98. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

99. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

100. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

101. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, отправляет заявителю письмо с приложением официальных документов почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

102. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в журнал учета входящих документов на проставление апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Отказ в предоставлении государственной услуги

103. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

104. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента.

105. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

106. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону для справок за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

107. В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

108. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 12 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

109. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения и свою подпись в графе 12 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

110. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

111. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

112. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту,

уполномоченному на проставление апостиля.

113. По требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или отправляет заявителю почтовым отправлением.

114. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в графе 12 журнала учета входящих официальных документов, представленных для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

115. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, отправляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы заявителю почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

116. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления ЗАГС, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Управления ЗАГС, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

117. Для текущего контроля используются сведения, полученные в

электронной базе данных, служебная корреспонденция Управления ЗАГС, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

118. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют начальника Управления ЗАГС, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Управления ЗАГС.

120. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления ЗАГС) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

121. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

122. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления ЗАГС.

123. Проверка осуществляется на основании приказа Управления ЗАГС). Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

124. 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.

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

125. 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).

126. 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.

127. Должностные лица Управления ЗАГС, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС, а также их должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

7) отказ Управления ЗАГС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

131. Уполномоченный на рассмотрение жалоб орган исполнительной власти Свердловской области – Управление ЗАГС.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления ЗАГС и государственных гражданских служащих Управления ЗАГС направляются лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб - начальнику Управления ЗАГС и заместителю начальника Управления ЗАГС.

132. Жалобы на решения, принятые начальником Управления ЗАГС, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление ЗАГС в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме.

134. Жалоба подается заявителем либо его уполномоченным представителем. В случае, если жалоба подается уполномоченным представителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

135. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления ЗАГС, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления ЗАГС и должностных лиц, устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 29.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

137. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

138. Жалоба, поступившая в Управление ЗАГС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

139. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

140. Управление ЗАГС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

141. По результатам рассмотрения жалобы Управление ЗАГС принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

142. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

143. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов служебного пользования и документов, содержащих персональные данные, охраняемых законом.

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Управлением ЗАГС:

на информационных стендах;

на официальном сайте Управления ЗАГС в сети Интернет (www.zags.midural.ru);

с использованием средств телефонной связи;

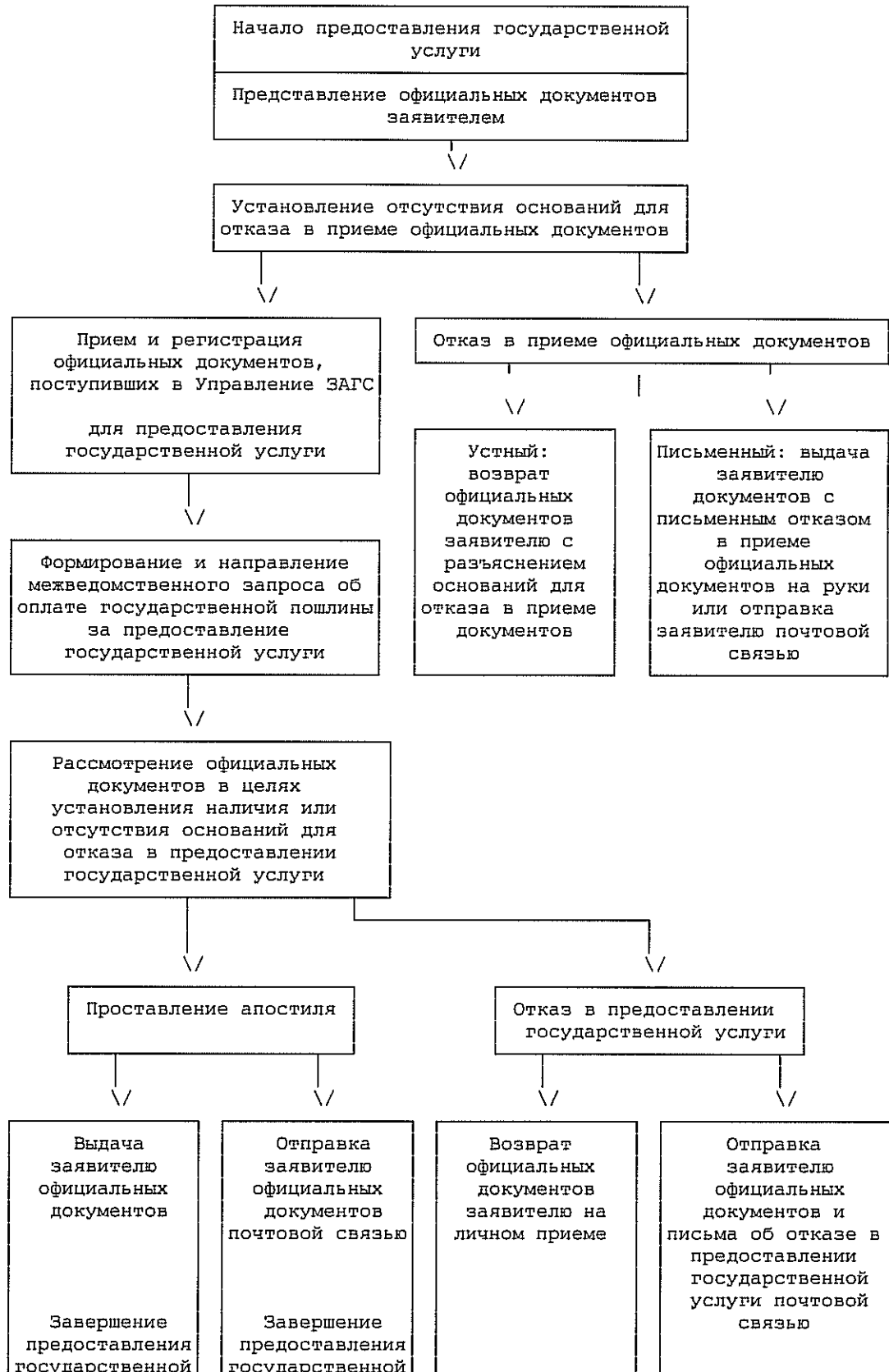
государственными гражданскими служащими Управления ЗАГС (далее - специалисты и уполномоченные должностные лица).

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области

Адрес: г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 52 А
Телефон: (343) 350-99-11; (343) 350-20-96
E-mail: ar_zags@gov66.ru

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



услуги

услуги

ГОСУДАРСТВА - УЧАСТНИКИ
 КОНВЕНЦИИ, ОТМЕНЯЮЩЕЙ ТРЕБОВАНИЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ИНОСТРАННЫХ
 ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННОЙ В ГААГЕ 5 ОКТЯБРЯ
 1961 ГОДА (ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.02.2012)

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------------------|
| Албания | Кабо-Верде | Российская Федерация |
| Аргентина | Казахстан | Румыния |
| Австралия | Киргизстан | Самоа |
| Австрия | Китайская народная республика (только Макао и Гонконг) | Сан-Марино |
| Азербайджан | Колумбия | Сан-Томе и Принсипи |
| Андорра | Коста Рика | Сейшельские острова |
| Антигуа и Барбуда | Кипр | Свазиленд |
| Армения | Латвия | Сент-Китс и Невис |
| Багамские острова | Лесото | Сент-Люсия |
| Барбадос | Либерия | Сент-Винсент и Гренадины |
| Беларусь | Лихтенштейн | Сербия |
| Белиз | Литва | Словакия |
| Бельгия | Люксембург | Словения |
| Босния и Герцеговина | Македония | США |
| Ботсвана | Малави | Суринам |
| Болгария | Маршалловы острова | Тонга |
| Бруней-Дурассалам | Молдова | Тринидад и Тобаго |
| Вануату | Монголия | Турция |
| Венгрия | Мальта | Узбекистан |
| Великобритания | Маврикий | Украина |
| Венесуэла | Мексика | Фиджи |
| Гренада | Монако | Финляндия |
| Гондурас | Намибия | Франция |
| Грузия | Нидерланды | Хорватия |
| Германия | Ниуэ | Чехия |
| Греция | Новая Зеландия | Черногория |
| Дания | Норвегия | Швеция |
| Доминика | Острова Кука | Швейцария |
| Доминиканская Республика | Оман | Эквадор |
| Исландия | Панама | Эстония |
| Индия | Перу | Эль-Сальвдор |
| Ирландия | Польша | Южная Африка |
| Израиль | Португалия | Япония |
| Испания | Республика Корея (Южная Корея) | |
| Италия | | |

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

| № п/п | Дата приема документов | Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, данные документа, удостоверяющего его личность, место жительства, наименование юридического лица, органов государственной власти и местного самоуправления) | Наименование и реквизиты принятых официальных документов для проставления апостиля | Подпись заявителя в получении официальных документов | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего официальный документ | № проставленного апостиля п/п | Дата проставления апостиля | Фамилия и инициалы и должность лица, проставившего апостиль | Страна предъявления документа с апостилем | Дата и сумма государственной пошлины за проставление апостиля | Отметка об отказе в проставлении апостиля | Подпись заявителя в получении официальных документов |
|-------|------------------------|--|--|--|---|-------------------------------|----------------------------|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

| | |
|--|--|
| <p>РАСПИСКА в получении документов " _ " _____ 20__ г.</p> | |
| <p>Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя); наименование юридического лица)</p> | |
| <p>представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за границу:</p> | |
| <p>Количество принятых официальных документов:</p> | <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> |
| <p>государство предъявления официальных документов: _____ о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись: N _____</p> | |
| <p>ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: " _ " _____ 20__ г.</p> | |
| <p>Документы принял(а): _____</p> | |
| <p>(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)</p> | <p>(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____</p> |
| <p>График приема и выдачи документов: _____ _____</p> | |
| <p>Телефон для справок: _____</p> | |