



ПРИКАЗ

08 июня 2022 г.

№ 86

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля»

На основании Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 марта 2021 г. № 436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях», в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления

ЗАГС РС(Я) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля» (далее - Административный регламент).

2. Отделу организации государственной регистрации актов гражданского состояния и правового обеспечения (Скрябина О.Н.):

2.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

2.2. В 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

2.3. В 10-дневный срок со дня государственной регистрации, разместить приказ на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я) и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3. Специализированному отделу – Архиву Управления ЗАГС РС(Я) (Алексеева Н.В.) привести в соответствие информацию, размещаемую на информационных стендах непосредственно в месте предоставления государственной услуги, и на сайте Управления ЗАГС РС(Я) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Отделу государственной гражданской службы и документооборота (Михайлова С.А.) ознакомить с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих и работников Управления ЗАГС РС(Я) для использования в работе.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 20.03.2021 года №436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях».

6. С момента вступления в силу настоящего приказа признать утратившими силу:

Приказ Управления ЗАГС (Я) от 7 июня 2012 г. №89 «Об утверждении Административного регламента Управления ЗАГС при Правительстве

Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 14 июня 2019 г. N 102 «О внесении изменений в Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 07 июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 4 февраля 2019 г. N 14 «О внесении изменений в Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 7 июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 3 сентября 2018 г. N 183 «О внесении изменений в Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 07 июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 5 июля 2017 г. N 165 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) от "07" июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 9 марта 2017 г. N 49 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от "07" июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 11 октября 2016 г. N 252 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) от "07" июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 26 мая 2016 г. N 112 «О внесении

изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от "07" июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 9 ноября 2015 г. N 209 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденный приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от "07" июня 2012 года N 89»;

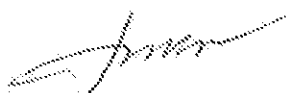
Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 15 мая 2015 г. N 95 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденного приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от "07" июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 12 декабря 2014 г. N 267 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденного приказом Управления ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 07 июня 2012 года N 89»;

Приказ Управления ЗАГС РС(Я) от 4 марта 2014 г. N 47 «О внесении изменений в Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля", утвержденного приказом Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 07 июня 2012 года N 89».

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Т.Н. Кривошапкина

**Административный регламент
предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при
Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги
«Проставление апостиля»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) государственной услуги по проставлению апостиля (далее - Административный регламент) устанавливает последовательность действий при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга) и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги (далее - заявители), устанавливает последовательность действий при предоставлении услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены (далее - административные процедуры), определяет цели, механизмы и сроки обработки персональных данных, порядок взаимодействия органов, предоставляющих услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.1.3. Апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.), и Федеральному закону от 28.11.2015 года N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", проставляемый Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (далее - Управление ЗАГС РС(Я)) на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного органами, уполномоченными законодательством на

государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Управление ЗАГС РС(Я) проставляет апостиль на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) (далее - органы ЗАГС), и подлежащих использованию за пределами территории Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление ЗАГС РС(Я) с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- а) на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я) (uprzags.sakha.gov.ru);
- б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр)»;
- в) на информационных стендах непосредственно в Управлении ЗАГС РС(Я);
- г) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста в Управлении ЗАГС РС(Я);
- д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление ЗАГС РС(Я);
- е) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я).

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги производится по вопросам:

- нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,
- вида и характера официальных документов, на которых Управлением ЗАГС РС(Я) проставляется апостиль;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- процедуры предоставления государственной услуги;
- исчерпывающего перечня документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- размеров и льгот при уплате, возможности возврата государственной пошлины;
- реквизитов для уплаты государственной пошлины;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта Управления ЗАГС РС(Я) в сети «Интернет», а также электронной почты, графика (приема заявителей должностными лицами Управления ЗАГС РС(Я));
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
- иной информации о порядке предоставления государственной услуги.

О ходе предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

- о входящих номерах регистрации документов;
- о стадии исполнения государственной услуги, а также о принятом решении по конкретному обращению;
- о причинах невозможности предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы Управления ЗАГС, графике приёма заявителей должностными лицами Управления ЗАГС, адреса электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Управления ЗАГС РС(Я) размещается:

- 1) на Интернет-сайте Управления ЗАГС РС(Я) (uprzags.sakha.gov.ru);
- 2) на ЕПГУ;
- 3) в Реестре;
- 4) на информационных стендах непосредственно в Управлении ЗАГС РС(Я).

1.3.4. Информацию о государственной услуге граждане могут получить при личном обращении, по телефону, в письменном виде, в том числе в электронной форме на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я) в сети «Интернет», на информационном стенде Управления ЗАГС РС(Я), в Реестре, на

ЕПГУ.

1.3.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить при личном обращении, по телефону или посредством уведомлений, поступающий в «Личном кабинете» на ЕПГУ, в случае обращения заявителя с заявлением (запросом) через указанные информационные системы.

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

Направление заявителем заявления (запроса) через ЕПГУ не исключает возможности получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении и (или) по телефону.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Управления ЗАГС РС(Я), ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

1.3.7.1. Основными требованиями при консультировании являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, аргументированность, актуальность, своевременность, удобство и доступность.

1.3.7.2. При индивидуальном информировании заявителя по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой, охраняемой законом информации.

1.3.7.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица Управления ЗАГС РС(Я) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

1.3.7.4. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через сети «Интернет», в том числе по электронной почте).

1.3.9. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.10. Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги:

- представлением заявления (запроса) при личном обращении;
- направлением заявления (запроса) посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;
- формированием и отправкой заявления (запроса) посредством ЕПГУ.

Обращения для получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.3.11. Всю исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги граждане могут получить на официальном Интернет-сайте Управления ЗАГС РС(Я) (uprzags.sakha.gov.ru); в Реестре (<https://www.http://pgusakha.ru>), на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) или на информационном стенде Управления ЗАГС.

1.3.12. Официальный сайт Управления ЗАГС РС(Я) в сети «Интернет» содержит:

- информацию о месте нахождения и графике работы Управления ЗАГС РС(Я);
- график приема граждан руководителем Управления ЗАГС РС(Я), а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов;
- требования к письменному обращению;
- информацию о справочных телефонах Управления ЗАГС РС(Я) (факс);
- адрес электронной почты Управления ЗАГС РС(Я) в сети «Интернет»;
- электронный адрес ЕПГУ;
- информацию о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.13. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

- о месте нахождения Управления ЗАГС РС(Я) и графике приема заявителей должностными лицами Управления ЗАГС РС(Я);
- о справочных телефонах Управления ЗАГС РС(Я), факсе, адресе электронной почты Управления ЗАГС РС(Я), адресах официального сайта

Управления ЗАГС РС(Я) в сети «Интернет» и ЕПГУ;

- о графике приема граждан руководителем Управления ЗАГС РС(Я), а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

- о требованиях к письменному обращению;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

1.3.14. На ЕПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц.

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, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга по проставлению апостиля).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 декабря 2014 г. №441 «Об утверждении Положения об Управлении записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия)» исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющим организацию деятельности органов записи актов гражданского состояния Республики Саха (Якутия), а также переданные полномочия Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) является Управление ЗАГС РС(Я).

2.2.2. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими Специализированного отдела - Архива Управления ЗАГС РС(Я) (далее – специалист, уполномоченный на проставление апостиля).

Государственная услуга не предоставляется в иных структурных подразделениях Управления ЗАГС РС(Я) по улусам (районам) и городу Якутску, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление ЗАГС РС(Я) 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе или проставление апостиля в электронном виде, либо отказ в проставлении апостиля.

Процедура предоставления государственной услуги по проставлению апостиля завершается путём получения заявителем:

- документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем или апостиля в электронном виде;
- извещения об отказе в проставлении апостиля на документе о

государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации в Управлении ЗАГС РС(Я) заявления (запроса) заявителя о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28.11.2015 г. N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

Срок проставления апостиля может быть продлен Управлением ЗАГС РС(Я) до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28.11.2015 №330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» согласно пункту 2.4.2 настоящего Административного регламента.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта, Управление ЗАГС РС(Я) уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.4.2. В случае отсутствия у Управления ЗАГС РС(Я) образца подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, Управление ЗАГС РС(Я) направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес органа, уполномоченного законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) и выдавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Запрос направляется в течение 1-го рабочего дня со дня установления Управлением ЗАГС РС(Я) факта отсутствия указанной информации.

2.4.3. Выдача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днём проставления апостиля, а в случае отказа в проставлении апостиля - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении ЗАГС РС(Я) заявления (запроса) заявителя о проставлении апостиля и не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проставлении апостиля, в случае продления срока проставления апостиля по основаниям, предусмотренным п. 2.4.2 настоящего Административного регламента).

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://upzags.sakha.gov.ru>), в Реестре (<http://pgusakha.ru>), в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на информационном стенде Специализированного отдела - Архива Управления ЗАГС РС(Я).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в Управление ЗАГС РС(Я) путем подачи заявления (запроса) о проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния (заявление (запрос) о проставлении апостиля) в письменной форме (бланк заявления (запроса) размещен в приложении № 1 к Административному регламенту, на Интернет-сайте Управления ЗАГС РС(Я). В Управлении ЗАГС РС(Я) бланки заявлений выдаются на безвозмездной основе.

При подаче заявления (запроса) заявители также предъявляют следующие документы:

- 1) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС (свидетельство, справка);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов лично заявителем).

2.6.2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля или документ, подтверждающий наличие льгот по оплате госпошлины может быть представлен заявителями по собственной инициативе.

2.6.3. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может быть представлен:

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России (в случае утраты

паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

- иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

2.6.4. Заявление в письменной форме заполняется от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается в присутствии специалиста, назначенного руководителем Управления ЗАГС РС(Я) на предоставление данной государственной услуги.

2.6.5. Заявление должно содержать: наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому следует направить сообщение об исполнении письменного обращения и почтовый адрес органа ЗАГС по месту жительства заявителя, по которому высылается исполненный документ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов.

2.6.6. Документы, представляемые на проставление апостиля:

- должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

Целостность документов не должна быть нарушена. Документы не должны быть склеенными, заламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.7. Принадлежность заявителю официальных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органом ЗАГС и представленных для предоставления государственной услуги, Управлением ЗАГС РС(Я) не устанавливается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. При предоставлении государственной услуги Управление ЗАГС РС(Я) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Управления ЗАГС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государством услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о Предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления ЗАГС, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления ЗАГС РС(Я) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление ЗАГС РС(Я) по собственной инициативе.

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.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги допускается в случаях:

- 1) отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;
- 2) нарушения требований к оформлению заявления (запроса), а также отказа заявителя от устранения нарушений;
- 3) если официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом записи гражданского состояния Республики Саха (Якутия) либо органом, уполномоченным законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия);
- 4) если официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги по проставлению апостиля не предусмотрено законодательством Российской

Федерации.

2.10.2. Отказ в проставлении апостиля допускается в случаях, если:

-документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами;

-подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия), на официальном документе не соответствует имеющимся в Управлении ЗАГС РС(Я) образцам;

-для проставления апостиля предъявлены копии официальных документов о регистрации актов гражданского состояния;

-в официальном документе о регистрации акта гражданского состояния, предъявленном для проставления апостиля, имеются ошибки, исправления, повреждения, отсутствует оттиск печати или подпись должностного лица;

-документ не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента;

-отсутствуют первый и второй экземпляр записи акта гражданского состояния по месту регистрации, а также по месту хранения;

-неуплата государственной пошлины - в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.10.3. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель Управления ЗАГС РС(Я) обязан сообщить заявителю причины отказа в письменном виде в день обращения (приложение N 3 к Административному регламенту).

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

2.11.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги заявителями уплачивается государственная пошлина.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс).

Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина оплачивается до проставления апостиля. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

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

2.12.2. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, освобождаются:

- физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- физические лица - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот указанным категориям физических лиц является удостоверение установленного образца.

Согласно 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 (заявления (запросам) дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной)

суммы государственной пошлины принимает орган, осуществляющий действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина на основании заявления (запроса) плательщика, поданного им в орган, уполномоченный совершать юридически значимые действия. К заявлению о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов (статья 333.40 Налогового кодекса).

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

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

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление (запрос) о проставлении апостиля и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление ЗАГС РС(Я), регистрируются:

- при личном обращении заявителя - в день поступления заявления (запроса);

- при поступлении почтовой связью или курьерской службой доставки - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при поступлении через ЕПГУ - в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня или в выходные дни – не позднее одного дня, следующего за днем поступления или в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Продолжительность действия по приему от заявителя заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и регистрации представленного заявления (запроса) при личном обращении составляет не более 30 минут.

Специалист, присваивает регистрационный номер и указывает дату регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Местами для предоставления государственной услуги в Управлении ЗАГС РС(Я) являются помещения для приема посетителей.

2.16.2. На входе в помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование Управления ЗАГС РС(Я), режим работы.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется специалистами Управления ЗАГС, предоставляющими государственную услугу, в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещении Управления ЗАГС РС(Я) оборудуются места для посетителей, которые включают в себя зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и иных необходимых документов, информирования, приема заявителей.

Зал для ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Зал для ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями или

скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в Управлении ЗАГС РС(Я).

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения иных необходимых документов, заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги иных необходимых документов, заявлений.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью.

2.16.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- наименования юридически значимого действия.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, и официальном Интернет-сайте Управления ЗАГС РС(Я), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями и (или) извлечения;

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

- порядок уплаты и размер государственной пошлины за проставление апостиля, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

- сведения о реквизитах счетов, на которые осуществляется уплата государственной пошлины, об адресах нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- образцы заполнения Заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- иная информация.

2.16.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предоставление государственной услуги в Управлении ЗАГС РС(Я) осуществляется с обеспечением беспрепятственного доступа к месту для предоставления государственной услуги. Вход в здание, в котором расположено Управление ЗАГС РС(Я) оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Управления ЗАГС РС(Я), предоставляющего государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Управления ЗАГС РС(Я), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, почтовой связью и курьерской службой доставки, посредством ЕПГУ);

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 получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через сети «Интернет», в том числе по электронной почте), через ЕПГУ.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу

получения государственной услуги;

количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных 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.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления ЗАГС РС(Я) осуществляется при подаче заявления (запроса) о проставлении апостиля и необходимых документов в Управление ЗАГС РС(Я) (в случае их представления лично), а также при получении документа или документов, на которых проставлен апостиль, либо при получении письма об отказе (в случае их получения лично).

2.17.4. В случае направления заявления (запроса) с необходимыми документами посредством почтовой связи или курьерской службой доставки взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления ЗАГС РС(Я) не осуществляется.

2.17.5. В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления ЗАГС РС(Я) не осуществляется.

2.17.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления ЗАГС РС(Я) при предоставлении государственной услуги, без учета времени для регистрации представленного заявления (запроса) при личном обращении, не должен превышать 15 минут.

2.17.7. На территории Республики Саха (Якутия) государственную услугу по проставлению апостиля предоставляет Управление ЗАГС РС(Я).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Государственная услуга не предоставляется в иных структурных подразделениях Управления ЗАГС РС(Я) по улусам (районам) и городу Якутску, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ, заявителю при наличии технической возможности обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) оформление и направление заявления (запроса) на получение услуги;
- 3) оплата государственной пошлины;
- 4) прием и регистрация органом заявления (запроса) для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);
- 6) получение результата предоставления услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС(Я) и (или) его должностного лица либо государственного служащего.
- 9) анкетирование (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.19.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги по проставлению апостиля размещается в соответствии с требованиями, приведенными в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является общедоступной и бесплатной.

2.19.3. В целях предоставления государственной услуги по проставлению апостиля в электронном виде с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления (запроса) в карточке государственной услуги на ЕПГУ.

2.19.4. Запрос (заявление) о проставлении апостиля через ЕПГУ

направляется по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации. На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

2.19.5. Запрос (заявление), поданный в электронной форме через ЕПГУ, подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на его передачу по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.19.6. Запрос (заявление) о проставлении апостиля подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.20. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля;
- б) формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);

в) рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля;

г) проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля;

д) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля в электронном виде посредством ЕПГУ:

а) прием и регистрация заявления (запроса);

б) рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля;

в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);

г) проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля;

д) направление результата предоставления услуги.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления (запроса) является обращение заявителя с заявлением (запросом) посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ.

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административных процедур, является специалист, назначенный руководителем Управления ЗАГС РС(Я) на предоставление данной государственной услуги (далее – специалист, уполномоченный на проставление апостиля).

3.2.2.2. Формирование заявления (запроса) на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) в карточке государственной услуги на ЕПГУ.

От заявителя не требуется дополнительная подача заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

3.2.2.3. Формирование и направление заявления (запроса) осуществляется после прохождения заявителем процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации представлена на

ЕПГУ.

Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), осуществляется в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

3.2.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.5. Регистрация заявления (запроса), сформированного заявителем на ЕПГУ, осуществляется автоматически и (или) специалистом, уполномоченным на проставление апостиля. Сведения о заявлении (запросе) вносятся в книгу учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей. Заявлению (запросу) присваивается входящий номер. Заявителю направляется электронное уведомление о получении органом, предоставляющим государственную услугу, заявления (запроса) на «Личный кабинет» на ЕПГУ с указанием регистрационного номера.

3.2.2.6. В случае принятия специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, решения об отказе в приеме заявления (запроса), поступившего в электронной форме, специалист направляет электронное уведомление заявителю об отказе в приеме заявления (запроса) с указанием установленных оснований для отказа и способов устранения обстоятельства, препятствующие приему заявления (запроса) (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования данного решения об отказе в приеме заявления (запроса).

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления (запроса), при обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ, без учета времени на подготовку заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления (запроса), составляет 15 минут.

3.2.2.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является правильное заполнение заявления (запроса) о проставлении апостиля и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Способ фиксации результата:

Заявление (запрос) о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей с указанием способа поступления.

3.2.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля;
- направление заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления (запроса).

3.2.3. Административная процедура по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляются в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, предусмотренных подразделом 2.19. настоящего Административного регламента, и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, запрос направляется в соответствии с положениями подраздела 3.4. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о продлении срока проставления апостиля, заявителю направляется электронное уведомление о продлении рассмотрения заявления на «Личный кабинет» на ЕПГУ.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, либо

установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.2.5.2. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.5.3. В случае принятия положительного решения, проставление апостиля в электронном виде осуществляется путем создания электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом. Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронном виде, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

3.2.5.4. Проставление апостиля в электронном виде не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа на бумажном носителе.

3.2.5.5. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет извещение об отказе в проставлении апостиля (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.2.5.6. Электронные документы по результатам рассмотрения заявления (запроса) о проставлении апостиля в электронном виде подписываются уполномоченным должностным лицом Управления ЗАГС РС(Я) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий должен составлять не более трёх рабочих дней.

3.2.5.8. Факт выдачи, направления результата государственной услуги фиксируется специалистом в соответствующей книге регистрации и выдачи документов с апостилем.

3.2.5.9. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю Управлением ЗАГС РС(Я) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ.

3.2.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение записи о проставлении апостиля в электронном виде в реестр

апостилей;

-внесение записи об отказе в проставлении апостиля в электронном виде в книгу учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей.

3.2.5.11. Результатом исполнения административных процедур является:

-проставление апостиля в электронном виде;

-отказ в проставлении апостиля в электронном виде.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги является:

-проставление апостиля в электронном виде;

-отказ в проставлении апостиля.

3.2.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.2.6.2. Критерием принятия решения о направлении результата предоставления услуги заявителю является проставление апостиля в электронном виде.

3.2.6.3. Результат государственной услуги в виде электронного документа направляется на «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги в электронном виде - 60 минут.

3.2.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение записи о направлении апостиля в электронном виде в книгу учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей путем проставления в соответствующей графе отметки «направлено через ЕПГУ» с указанием даты направления, номера заказного почтового отправления либо иных данных, идентифицирующих отправление.

3.3. Приём и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления (запроса) и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением (запросом) с приложением

необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление (запрос) лицом, желающим получить государственную услугу, может быть подано в Управление ЗАГС РС(Я) одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения непосредственно в Управление ЗАГС РС(Я);
- б) путем направления заявления (запроса) через организацию почтовой связи или курьерской службой доставки.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.3.4. Прием заявления (запроса) о проставлении апостиля:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления (запроса) в письменной или электронной форме с приложением комплекта документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в Управление ЗАГС.

3.3.4.2. При приеме заявления (запроса) специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- устанавливает предмет обращения;
- проверяет правильность заполнения бланка заявления (запроса) о проставлении апостиля;
- осуществляет проверку комплектности документов, представленных заявителем.
- регистрирует заявление (запрос) и принимает его к рассмотрению либо принимает решение об отказе в приеме документов.

3.3.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является правильное заполнение заявления (запроса) о проставлении апостиля, соответствие документов, приложенных к запросу (заявлению), требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем;
- регистрация письма о возврате заявления (запроса), либо направление

заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.7. Способ фиксации результата:

Заявление (запрос) о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей с указанием способа поступления.

3.3.7.1. В случае регистрации заявления (запроса) о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, ставит на поступившем заявлении штамп (входящий), указывает дату принятия заявления (запроса) и регистрационный номер.

Заявителю, при личном обращении, предоставляется расписка о приеме документов, с указанием даты приема, данных заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица), количества принятых документов, номера телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего документы с указанием наименования государственного органа, либо на втором экземпляре заявления (запроса) заявителя ставится штамп входящего документа Управления ЗАГС РС(Я). Специалист ставит в расписке и штампе свою подпись.

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

3.3.7.2. Отказ в приеме документов предоставляется в устной или письменной форме, о чем делается соответствующая запись в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей.

3.3.8. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, отказывает в приеме заявления (запроса) в случае выявления отсутствия в комплекте документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, а также установления иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.8.1. В случае принятия специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, решения об отказе в приеме заявления (запроса), принятого при личном обращении заявителя, специалист 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.

По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченным на составление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – лично или почтовой связью).

В проекте письма излагается установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняется 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 руководителю Управления ЗАГС РС(Я).

После подписания письма об отказе в приеме заявления (запроса), специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо с заявлением (запросом) и приложенными документами заявителю лично или направляет почтовой связью, при этом специалист снимает копии представленного заявления (запроса) и приложенных документов, которые остаются у специалиста.

3.3.8.2. В случае принятия специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, решения об отказе в приеме заявления (запроса), поступившего посредством почтовой связи или курьерской службой доставки, специалист направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления (запроса) и осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю, направив весь пакет документов по адресу, указанному им в запросе (заявлении), либо заявитель уведомляется о принятом решении иным способом, указанным им при направлении заявления (запроса).

Уведомление об отказе в принятии заявления (запроса) должно содержать основания для отказа в приеме документов, в том числе разъяснение о возможностях устранения обстоятельства, препятствующего приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информацию о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

3.3.9. Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) о проставлении апостиля:

3.3.9.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, при личном обращении заявителя, без учета времени на подготовку по письменному требованию заявителя письменного отказа в приеме заявления (запроса), составляет 60 минут.

3.3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, без учета времени на подготовку письменного уведомления об отказе в приеме заявления (запроса), составляет 15 минут.

3.3.9.3. Срок подготовки письма или уведомления заявителю об отказе в приеме заявления (запроса) не должен превышать 1-го рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- прием заявления (запроса) о проставлении апостиля без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

- установления факта отсутствия у Управлением ЗАГС РС(Я) образцов подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.4.3. В случае поступления заявления (запроса) о проставлении апостиля без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выполняет следующие действия:

- проверяет факт уплаты государственной пошлины через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее –ГИС ГМП),

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины.

3.4.3.1. Оплата государственной пошлины может быть осуществлена заявителем с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП.

Оплата государственной пошлины с использованием ЕПГУ не исключает права заявителя представлять платежный документ в числе иных прилагаемых к заявлению документов.

3.4.3.2. В случае, если платежный документ об уплате государственной пошлины заявителем не представлен и если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения заявления (запроса) и документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3.3. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1-го рабочего дня со дня приема заявления (запроса) о проставлении апостиля без документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

3.4.4. В случае установления факта отсутствия у Управления ЗАГС РС(Я) образцов подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выполняет следующие действия:

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении информации в адрес органа, уполномоченного законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) и выдавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- принимает решение о продлении срока проставления апостиля (при необходимости), о чем, в течение 1-го рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомляет об этом в устной или письменной форме заявителя.

3.4.4.1. В запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты, прилагается копии соответствующих официальных документов, также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа.

3.4.4.2. Максимальный срок выполнения административных действий по формированию и направлению запроса не должен превышать 1-го рабочего дня со дня установления факта отсутствия у Управлением ЗАГС РС(Я) образцов подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.4.5. Направление запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. №697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

В случае отсутствия технической возможности запросы и ответы на них могут направляться на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.4.6. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является необходимость запроса соответствующих сведений и информации.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры являются получение Управлением ЗАГС РС(Я) сведений и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем, в соответствующей книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.5.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем,

предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента на соответствие законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.5.6. В случае направления запроса в порядке подпункта 3.4.4. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административное действие по проверке документов, предъявленных заявителем, на соответствие законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента, в день получения ответа на запрос.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в срок, не превышающий 1-го рабочего дня после выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящего Административного регламента, решения о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.5.8. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

- решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля:

- решение об отказе в проставлении апостиля.

3.6. Проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о проставлении государственной услуги по проставлению апостиля либо установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.4. В случае принятия положительного решения о проставлении апостиля, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выполняет следующие действия:

1. проставляет оттиск штампа «Апостиль» (приложение N 2 к Административному регламенту) на свободном от текста месте документа о регистрации акта гражданского состояния, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе, листы документа и лист с оттиском штампа "Апостиль" нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется печать Управления ЗАГС с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на "звездочке" и на листе. Специалист заверяет количество прошитых листов записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и своей подписью.

2. заполняет проставленный оттиск штампа "Апостиль":

-в строке 2 оттиска штампа "Апостиль" указывается в родительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля документ о регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа "Апостиль" после слова "подписан" вместо фамилии указывается "должностным лицом", а в строке 3 - должность этого лица;

-в строке 3 оттиска штампа "Апостиль" указывается должность лица, подписавшего документ;

-в строке 4 оттиска штампа "Апостиль" указывается официальное наименование органа, выдавшего документ;

-в строке 5 оттиска штампа "Апостиль" в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

-в строке 6 оттиска штампа "Апостиль" цифрами указывается дата проставления апостиля;

в строке 7 оттиска штампа "Апостиль" указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ;

-в строке 8 оттиска штампа "Апостиль" указывается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;

-в строке 9 оттиска штампа "Апостиль" проставляется гербовая печать.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа "Апостиль" не допускается.

3.6.4.1. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документ о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем руководителю Управления ЗАГС для подписания.

3.6.4.2. Руководитель Управления ЗАГС проставляет свою подпись в строке 10 оттиска штампа "Апостиль".

3.6.4.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, снимает светокопию с документа о регистрации акта гражданского состояния, на котором проставлен апостиль, и вместе с заявлением и квитанцией об уплате государственной пошлины подшивает его в соответствующую папку.

3.6.5. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, по письменному требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, оформляет извещение об отказе (приложение N 3 к Административному регламенту).

Извещение об отказе подписывается руководителем Управления ЗАГС РС(Я) и скрепляется гербовой печатью.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

-проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния;

-отказ в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение записи о проставлении апостиля в реестр апостилей;

-внесение записи об отказе в проставлении апостиля в книгу учета

заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей.

3.6.8. Ведение реестра апостилей осуществляется Управлением ЗАГС РС(Я), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Реестр апостилей содержит:

- порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;
- фамилию и инициалы лица, подписавшего российский официальный документ;
- должность лица, подписавшего российский официальный документ;
- наименование документа (справка, свидетельство).

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

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры (если не требуется направления запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация) должен составлять не более трех рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- отказ в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.7.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении результата предоставления услуги заявителю является способ получения заявления о проставлении апостиля и прилагаемых к нему документов (лично, почтовым отправлением).

3.7.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает либо направляет результат предоставления государственной услуги следующими способами:

- выдаёт заявителю документ о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем под роспись в соответствующей графе книги учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;

-направляет результат почтовым отправлением для его вручения заявителю.

3.7.5. В случае отказа в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, специалист, уполномоченный на проставление апостиля:

- проставляет отметку об отказе на заявлении о проставлении апостиля;
- регистрирует извещение об отказе в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;
- выдает извещение об отказе заявителю либо направляет заявителю извещения об отказе в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.7.6. Специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, документ о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем (извещение об отказе в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния) вместе с сопроводительным письмом, в котором отражена информация об оплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля, могут быть направлены посредством почтовой связи:

- в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя для дальнейшего вручения заявителю;
- в структурное подразделение Министерства иностранных дел Российской Федерации, ответственное за отправку дипломатической почты, для последующей пересылки в компетентный орган иностранного государства, для дальнейшего вручения заявителю, проживающему или находящемуся за пределами территории Российской Федерации;
- посредством почтовой связи направляет заявителю извещение о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния, в котором предлагается обратиться в отдел ЗАГС по месту жительства для получения повторного документа.

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача либо направление заявителю документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем;
- выдача либо направление заявителю извещения об отказе в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги:

- при личном приеме – 15 минут;

-в случае направления посредством почтовой связи или через ЕПГУ - 60 минут.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-внесение записи о вручении документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей путем проставления в соответствующей графе даты получения и подписи заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги лично, либо путем проставления отметки «направлено почтой» с указанием даты направления, номера заказного почтового отправления либо иных данных, идентифицирующих отправление.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в проставленном в результате предоставления государственной услуги апостиле является получение Управлением ЗАГС РС(Я) заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в апостиле, проставленном в результате предоставления государственной услуги, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибки).

3.9.2. Заявление об исправлении ошибки представляется в произвольной форме с приложением официального документа с проставленным апостилем.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

3.9.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет следующие административные действия:

- регистрирует заявление об исправлении ошибки;
- проводит проверку представленного заявителем документа;

-принимает решение об исправлении ошибок, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий - день поступления заявления.

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

3.9.6. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в штампе «Апостиль», проставленном на самом официальном документе либо на отдельном листе, скрепленном с официальным документом.

3.9.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении описки и (или) ошибки.

3.9.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в проставленном апостиле специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в случае направления письменного уведомления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) об исправлении ошибок.

3.9.9. Результат рассмотрения заявления об исправлении описки и (или) ошибки выдается заявителю лично либо почтовым отправлением.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи об исправлении описки и (или) ошибки, в проставленном в результате предоставления государственной услуги апостиле, в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей и проставление в соответствующей графе даты получения и подписи заявителя, обратившегося лично, либо даты направления результата заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется начальником специализированного отдела - Архива

Управления ЗАГС.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законодательства и настоящего Административного регламента.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ЗАГС РС(Я) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

4.2.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июля 2008 г. №1079 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. №1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации", в Положение, утвержденное этим Указом, и о признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации» функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния возложены на Министерство юстиции Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в Республике Саха (Якутия) осуществляется Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (Приказ Министерства юстиции РФ от 3 марта 2014 г. N 25 "Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации", Приказ Министерства юстиции РФ от 3 марта 2014 г. N 26 "Об утверждении Положения об

Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации").

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается Приказом Минюста РФ от 20 ноября 2012 г. №212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

4.2.4. За принятие (осуществление) неправомерных решений (действий) в ходе предоставления государственной услуги специалисты несут ответственность, предусмотренную законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления ЗАГС РС(Я), за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Руководитель специализированного отдела - Архива Управления ЗАГС РС(Я) осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3.2. Специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов (заявлений) заявителя о

предоставлении государственной услуги;

-нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.3.3. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются Приказом Минюста Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления услуги при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ осуществляется в «Личном кабинете» на ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС(Я), предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением ЗАГС РС(Я), специалистами Управления ЗАГС РС(Я), в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренном разделом «5» настоящего регламента, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления ЗАГС и на ЕПГУ.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заинтересованным лицом:

в Управление ЗАГС: 677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, тел. (8 411 2) 50-64-55, факс (8 411 2) 42-53-53, E-mail - uprzags@sakha.gov.ru

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18, к. 413, телефон: (8 411 2) 32-53-69, факс (8 411 2) 34-23-13, e-mail ru14@minjust.ru. Телефон доверия: (8 411 2) 42-33-33

в Министерство юстиции Российской Федерации по адресу: г. Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 955-59-99.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления ЗАГС РС(Я), на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. N 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных

лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС(Я), а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ.

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) 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;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

о) отказ Управления ЗАГС РС(Я), специалиста Управления ЗАГС РС(Я) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

р) 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 Республики Саха (Якутия);

с) 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы (претензии) без ответа:

5.6.1.1. В случае, если в письменной (электронной) жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные (электронные) ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления ЗАГС РС(Я), специалист либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти или одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий исполнительный орган государственной власти или соответствующему должностному лицу.

5.6.1.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Управление ЗАГС РС(Я) вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.1.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.1.4. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление ЗАГС РС(Я). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЗАГС РС(Я), подаются в вышестоящий орган.

5.7.2. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи или курьерской службой доставки, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "«Интернет»" посредством официального сайта Управления ЗАГС РС(Я), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление ЗАГС РС(Я) и специалисты Управления ЗАГС РС(Я) обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление ЗАГС РС(Я) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8.2. Жалоба должна содержать:

5.8.2.1. Наименование исполнительного органа государственной власти, специалиста исполнительного органа государственной власти, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2.2. 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;

5.8.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЗАГС РС(Я), специалиста Управления ЗАГС РС(Я);

5.8.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЗАГС РС(Я), специалиста Управления ЗАГС РС(Я). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.9.1. Жалоба, поступившая в Управление ЗАГС РС(Я), подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЗАГС РС(Я), специалиста Управления ЗАГС РС(Я) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление ЗАГС РС(Я) принимает одно из следующих решений:

- Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЗАГС РС(Я) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением ЗАГС РС(Я), в целях незамедлительного устранения: выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10.4. 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.

5.10.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.6. Личный прием заявителей производится руководителем Управления ЗАГС РС(Я) в соответствии с установленным графиком приема граждан по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8.

5.10.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Управления записи актов
гражданского состояния при
Правительстве Республики Саха
(Якутия) по предоставлению
государственной услуги
"Проставление апостиля"

В Управление ЗАГС при Правительстве
Республики Саха (Якутия)

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____, выдан

кем _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу проставить апостиль на свидетельство / справку (нужное подчеркнуть)

_____ серия _____ N _____
на _____.

(фамилия, имя, отчество)

Выдан _____
(наименование органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов
гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия))

Дата выдачи " __ " _____ г.

Документ необходим для выезда в _____
(наименование страны)

Документ направить в _____
(почтовый адрес органа ЗАГС для направления ответа)

Я, _____, согласен(а) на обработку персональных
данных.

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Управления записи актов
гражданского состояния
при Правительстве
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению
государственной услуги
"Проставление апостиля"

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961)
ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.

1. Российская Федерация

Настоящий официальный документ

2. Подписан _____
(фамилия)

3. Выступающим в качестве _____
(должность)

4. Скреплен печатью/ штампом _____

(официальное название учреждения)

(удостоверено)

5. В городе _____ 6. _____
(дата цифрами)

7. _____
(фамилия, должность лица)

8. За № _____

9. Место печати _____ 10. Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
Управления записи актов
гражданского состояния
при Правительстве
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению
государственной услуги
"Проставление апостиля"

Извещение

Заявителю _____ отказано
(фамилия, имя, отчество)

в предоставлении государственной услуги "Проставление апостиля".

Причина отказа _____

Наименование органа ЗАГСа, выдавшего извещение

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния

(подпись)