



Управление записи актов гражданского состояния
Воронежской области
(Управление ЗАГС Воронежской области)

П Р И К А З

« 21 » ноября 2022 г.

№ 95

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ
управления ЗАГС Воронежской области от 08.11.2016 № 86**

В соответствии с требованиями постановления правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля», утвержденный приказом управления ЗАГС Воронежской области от 08.11.2016 № 86 «Об утверждении Административного регламента управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля» (в редакции приказов от 05.06.2017 № 55, от 12.04.2018 № 36, от 10.10.2018 № 88, от 07.05.2019 № 52, от 10.09.2019 № 91, от 17.09.2020 № 107, от 07.04.2021 № 43, от 11.08.2021 № 80, от 06.12.2021 № 132), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя управления

А.А. Пронин

Приложение
к приказу управления ЗАГС
Воронежской области
от _____ 21 ноября _____ 2022 г. № 95

Утвержден
приказом управления ЗАГС
Воронежской области
от 08 ноября 2016 г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по проставлению апостиля предоставляется юридическим и физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства) (далее – заявитель), обратившимся в Управление записи актов гражданского состояния Воронежской области с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля».
4. Апостиль проставляется на официальных документах, выданных компетентными органами (далее - органы) в подтверждение факта государственной регистрации акта

гражданского состояния или его отсутствия и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальные документы).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: управление записи актов гражданского состояния Воронежской области (далее - Управление).

6. Государственная услуга предоставляется Управлением через отдел организационного и правового обеспечения (далее - Отдел) по адресу: 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 11.

7. Информация о контактных телефонах и адресе электронной почты, графике приёма документов для проставления апостиля размещается на тематической странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.zags.govrn.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется по телефону.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем;
- выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю отказа в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

9. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги являются:

- а) оригинал официального документа с проставленным апостилем;
- б) извещение об отказе в проставлении апостиля.

Апостиль должен соответствовать требованиям, указанным в Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция), и Федеральном законе от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных

документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

10. Сведения о проставленных апостилях фиксируются в реестре апостилей в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

11. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем лично при обращении в Управление либо направлены посредством почтовой связи.

12. Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется на запросе о проставлении апостиля посредством проставления заявителем отметки в получении документа, либо, в случае направления документов посредством почтовой связи, указания реквизитов исходящего письма Управления.

Срок предоставления государственной услуги

13. В случае личного обращения заявителя государственная услуга предоставляется в день обращения при условии представления документов, указанных в пункте 19.1. Административного регламента.

14. В случае направления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением срок предоставления государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса о проставлении апостиля.

15. Срок установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, не должен превышать 20 минут с момента приема официального документа.

Срок выдачи официального документа с проставленным апостилем заявителю в случае личного обращения не должен превышать 40 минут после приема документа для проставления апостиля.

Срок выдачи заявителю извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 60 минут после обращения заявителя.

Срок выдачи заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной

услуги не должен превышать 60 минут после приема документов для проставления апостиля.

16. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления Отделом запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

17. В случае продления срока предоставления государственной услуги Отдел направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги, размещен на тематической странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.zags.govvrn.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Документы, подлежащие представлению в Управление заявителем:

19.1. При личном обращении заявителя:

- запрос (заявление) о проставлении апостиля (Приложение к Административному регламенту). Заявление может быть сделано в устной форме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

19.2. При направлении официального документа, для предоставления государственной услуги почтовой связью:

- запрос (заявление) о проставлении апостиля (Приложение к Административному регламенту). Заявление может быть выполнено от руки (разборчиво) или с использованием компьютерной техники без сокращений слов и исправлений.

В запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги указываются: просьба о проставлении апостиля, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя;

- официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

20. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем предъявляется:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный федеральным законодательством;

- б) паспорт иностранного гражданина;

- в) для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; вид на жительство;

- г) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

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

22. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя (в случае обращения представителя), выданные компетентными органами иностранных государств и предъявляемые для

проставления апостиля, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы, содержащие подписи и печати (штампы) нотариуса (лица, компетентного совершать нотариальные действия) иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

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

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

- официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;
- официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- официальный документ выдан компетентным органом иностранного государства;
- на официальном документе отсутствуют подпись уполномоченного лица и (или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;
- официальный документ содержит исправления, дополнения;
- подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми;
- официальный документ имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

24. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа в приеме документов. По требованию заявителя выдается отказ в приеме документов в письменной форме.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Отделе образцам;
- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Отделом ввиду отсутствия образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
- не подтвержден факт уплаты заявителем государственной пошлины;
- поступление в Управление документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния;
- внесение исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

27. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;
- на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля;

- согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния освобождены физические лица, проживающие за пределами территории Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Способы взимания платы: безналичная или наличная форма (через банк).

28. Реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, информация о размере платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном портале ФГИС «ЕГР ЗАГС» по адресу www.zags.nalog.ru, на тематической странице Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.zags.govvn.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

29. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос о получении информации, содержащейся в ГИС ГМП, не направляется.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

31. Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением официального документа, в случае направления посредством почтовой связи, регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление и передается незамедлительно в Отдел.

Регистрация заявления и передача его с официальным документом в Отдел осуществляется в тот же день. Документы, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются в Отдел на следующий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (места ожидания), должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Отдела, режима работы;
- иметь места для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов;
- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов Отдела;
- удовлетворять санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

33. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление за предоставлением государственной услуги.

34. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

35. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим устройствами.

36. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Управление, предоставляющее государственную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

37. Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

38. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика к объектам (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели качества и доступности государственной услуги

39. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- наличие специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети

«Интернет»;

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

- возможность направления документов для получения государственной услуги почтовой связью;

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

40. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется наличием необходимости. Их продолжительность составляет не более 10 минут за один прием при условии соответствия предоставляемого комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

42. Осуществляется предварительная запись заявителей на предоставление государственной услуги по телефону Отдела.

Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация письменного запроса, поступившего в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа;
- 2) формирование и направление в ГИС ГМП запроса о получении информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 3) рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование автоматически запроса о проставлении апостиля (поданного в устной форме) в соответствии с представленными заявителем документами, внесение сведений в Реестр апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС» ;
- 5) проставление апостиля или подготовка отказа (извещения) в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача или отправка официального документа заявителю или отказа (извещения) в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация запроса, поступившего в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа

45. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса и необходимых для предоставления государственной услуги надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

46. Документы представляются в Управление заявителем лично, через представителя либо направляются посредством почтовой связи по выбору заявителя вне зависимости от места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Датой поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является дата регистрации в Управлении письменного запроса о предоставлении государственной услуги или дата личного обращения заявителя в

Управление.

48. Прием и регистрацию письменного запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтовой связи, осуществляют специалисты отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения Управления.

49. Специалист Отдела, уполномоченный на проставление апостиля, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут на каждый документ.

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в приеме документов, разъясняет заявителю порядок устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения, а также по требованию заявителя или при поступлении документов посредством почтовой связи, готовит письменный отказ в приеме документов.

51. В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, указывает причину отказа в приеме документов и представляет проект письма с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении документов посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочего дня.

52. Подписанное письмо об отказе в приеме документов начальник Отдела передает специалисту отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения Управления, уполномоченному регистрировать документы.

53. Специалист, уполномоченный регистрировать документы, регистрирует письмо об отказе в приеме документов и направляет его с приложением поступивших документов заявителю (в случае поступления документов в Управление посредством почтовой связи), либо передаёт специалисту Отдела, уполномоченному на выдачу документов, для вручения заявителю (в случае личного обращения в Управление).

54. На экземпляре письма об отказе в приеме документов заявитель ставит

подпись, фамилию, инициалы имени и отчества, дату получения письменного отказа и представленных документов.

В случае направления пакета документов заявителю посредством почтовой связи специалистом Отдела, уполномоченным на выдачу документов, на экземпляре письменного запроса делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении документов посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочего дня.

**Формирование и направление в ГИС ГМП запроса
для получения информации об уплате государственной пошлины
за предоставление государственной услуги**

55. Основанием для начала данной административной процедуры является приём специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в ГИС ГМП о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение из ГИС ГМП запрашиваемой информации.

**Рассмотрение официального документа в целях установления
наличия или отсутствия оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

58. Основанием для начала данной административной процедуры является приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

59. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут на каждый документ.

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

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

61. В запросе указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении факта регистрации акта гражданского состояния и выдачи документа соответствующим органом ЗАГС. При этом в запросе также указывается наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

62. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись начальнику Отдела.

63. Начальник Отдела подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, и передает его специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

64. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает запрос специалисту, уполномоченному на регистрацию документов.

65. Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, направляет запрос в орган ЗАГС.

66. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 60 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

67. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 68 Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

69. После выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры по предоставлению государственной услуги.

Формирование автоматически запроса о проставлении апостиля (поданного в устной форме) в соответствии с представленными заявителем документами, внесение сведений в Реестр апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС»

70. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

71. Специалист формирует автоматически заявление о проставлении апостиля, вносит сведения в Реестр апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС» в соответствии с представленными для государственной услуги документами.

72. Результатом административной процедуры является сформированное в ФГИС «ЕГР ЗАГС» автоматически заявление о проставлении апостиля (поданное в устной форме), внесение сведений в Реестр апостилей.

Проставление апостиля или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги

73. Основанием для начала данной административной процедуры является сформированное специалистом автоматически заявление о проставлении апостиля и внесенные сведения в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

74. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля приступает к проставлению на официальном документе штампа «Апостиль». Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

75. Форма штампа должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

76. Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

77. Апостиль проставляется на самом официальном документе (на оборотной стороне) либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

78. В случае проставления апостиля на отдельном листе официальный документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «наклейкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью лица, уполномоченного на подписание апостиля с указанием его фамилии, инициалов и должности.

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

Текст должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки и поправки не допускаются; приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом,

его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

80. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. Если представленный к проставлению апостиля документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в указанном пункте вместо фамилии указывается «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - наименование удостоверяющего органа в творительном падеже;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в Реестре апостилей;
- в пункте 9 апостиля проставляется гербовая печать;
- в пункте 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут на каждый документ.

81. Оттиск гербовой печати, проставляемой на месте бумажной «наклейки», должен располагаться равномерно на «наклейке» и на листе.

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

82. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит необходимые сведения в Реестр апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в

соответствующей графе Реестра апостилей, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

По запросу любого заинтересованного лица Отдел обязан проверить, соответствуют ли сделанные в апостиле записи сведениям, внесенным в Реестр апостилей.

83. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в проставлении апостиля, а также по его требованию или при поступлении документов посредством почтовой связи готовит письменный отказ (извещение) в предоставлении государственной услуги.

84. В проекте отказа (извещения) специалист, уполномоченный на проставление апостиля, указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект отказа (извещения) с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении документов посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочего дня.

85. Подписанный отказ (извещение) в предоставлении государственной услуги начальник Отдела передает специалисту, уполномоченному регистрировать документы.

Выдача или отправка официального документа заявителю или письменного отказа (извещения) в предоставлении государственной услуги

86. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает документ с проставленным апостилем заявителю.

На экземпляре распечатанного из ФГИС «ЕГР ЗАГС» запроса о проставлении апостиля заявитель ставит подпись, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии), дату получения документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

87. В случае поступления документов почтовой связью специалист,

уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официального документа с проставленным апостилем и передает проект письма с приложением официального документа на подпись начальнику Отдела.

88. Начальник Отдела подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному на регистрацию документов, для отправки заявителю.

89. Специалист, уполномоченный регистрировать документы, регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его с приложением поступивших документов заявителю (в случае поступления документов в Управление посредством почтовой связи), либо передаёт специалисту Отдела, уполномоченному на выдачу документов, для вручения заявителю (в случае личного обращения в Управление).

На экземпляре письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель ставит подпись, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии), дату получения письменного отказа и представленных документов.

В случае направления пакета документов заявителю посредством почтовой связи специалистом Отдела, уполномоченным на выдачу документов, на экземпляре письменного запроса делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах**

90. В случае выявления заявителем в содержании штампа «Апостиль» опечаток и (или) ошибок, он заявляет об исправлении таких опечаток и (или) ошибок устно или в письменной форме в Отдел, предъявив официальный документ с проставленным апостилем.

91. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в день обращения (поступления соответствующего заявления по почте) проводит проверку представленного заявителем документа и, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляет их исправление.

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

93. 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя в Управление – 60 минут, при поступлении документов в Управление посредством почтовой связи – 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

94. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель Управления и начальник Отдела.

95. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

96. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица, уполномоченные на проставление апостиля, немедленно информируют руководителя Управления и начальника Отдела, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

97. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги

«Проставление апостиля» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

98. Плановые и внеплановые проверки осуществляются территориальным органом Минюста России - Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области. Порядок и периодичность их осуществления устанавливаются административным регламентом исполнения Минюстом России государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

**Ответственность государственных гражданских служащих
исполнительного органа государственной власти области
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги**

99. За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при предоставлении государственной услуги должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

100. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

101. Контроль может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых и принятых в ходе
предоставления государственной услуги**

102. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление услуги, в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Управление, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на тематической странице Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Воронежской области;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

105. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрен.

106. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления либо государственного служащего Управления.

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

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

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

109. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления руководителю управления ЗАГС Воронежской области (его заместителям), в правительство Воронежской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

114. 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.

115. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления при предоставлении государственной услуги, а также

должностных лиц, государственных служащих регламентируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

116. Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление записи актов гражданского состояния Воронежской
области (Управление ЗАГС Воронежской области)

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

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя юридического
лица)

серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон)

Заявление (запрос) № _____

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на следующих
официальных документах, подлежащих предъявлению в _____:
(наименование государства)

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

К настоящему заявлению (запросу) вышеуказанные документы прилагаю.

(дата)

(подпись)

(полностью: Ф.И.О. заявителя - физического лица
или представителя юридического лица)