



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
КУЗБАССА**

**П Р И К А З**

г. Кемерово

01.11.2021

№ 9

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Управлением записи актов гражданского состояния Кузбасса  
государственной услуги по проставлению апостиля на официальных  
документах, выданных органами записи актов гражданского  
состояния в городах, районах, районах в городах, поселках городского  
типа Кузбасса, подлежащих вывозу за границу**

В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Кузбасса государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния в городах, районах, районах в городах, поселках городского типа Кузбасса, подлежащих вывозу за границу.

2. Признать утратившим силу приказ управления ЗАГС Кемеровской области от 30.09.2016 №83 «О проставлении штампа

«Апостиль» на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Кемеровской области, и ведении делопроизводства в управлении ЗАГС Кемеровской области».

3. Юридическому отделу Управления ЗАГС Кузбасса (Ахраменко О.Л.) разместить настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

4. Организационно-территориальному отделу (Концедалова И.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kuzbass-zags.ru](http://www.kuzbass-zags.ru)); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления ЗАГС Кузбасса Вишнякову Л.М.

Начальник Управления



Я.П. Полещук

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления записи  
актов гражданского  
состояния Кузбасса  
от 11.11.2022 № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Управлением записи актов гражданского состояния**  
**Кузбасса государственной услуги по проставлению апостиля на**  
**официальных документах, выданных органами записи актов**  
**гражданского состояния в городах, районах, районах в городах,**  
**поселках городского типа Кузбасса, подлежащих вывозу за границу**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Кузбасса (далее - Управление ЗАГС Кузбасса) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния в городах, районах, районах в городах, поселках городского типа Кузбасса (далее – органы ЗАГС Кузбасса, Административный регламент), подлежащих вывозу за границу, устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением ЗАГС Кузбасса государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Кузбасса и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управлением ЗАГС Кузбасса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление ЗАГС Кузбасса за предоставлением государственной услуги.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Управлением ЗАГС Кузбасса:

- на информационном стенде Управления ЗАГС Кузбасса;
- на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kuzbasszags.ru](http://www.kuzbasszags.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал);
- путем публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи.

4. Сведения о местонахождении (адрес), контактных телефонах, режиме работы, графике приема заявителей, а также сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются на информационном стенде Управления ЗАГС Кузбасса, на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

Посредством Единого портала, Регионального портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления ЗАГС Кузбасса.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги

включает следующие сведения:

- наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;
- режим работы и график приема граждан;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- реквизиты платежного поручения (квитанции) для уплаты государственной пошлины, порядок заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления ЗАГС Кузбасса.

На официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kuzbass-zags.ru](http://www.kuzbass-zags.ru)), Едином портале, информационном стенде в Управлении ЗАГС Кузбасса размещается текст Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

10. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги являются бесплатными.

11. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в письменной форме предоставляются специалистами Управления ЗАГС Кузбасса на основании письменного запроса получателя государственной услуги в течение 30 дней после получения такого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

12. По завершении консультирования специалист Управления ЗАГС Кузбасса должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

13. Управление ЗАГС Кузбасса самостоятельно устанавливает время приема заявителей, при этом количество часов приема заявителей с понедельника по четверг не может быть менее 6 часов в день, в пятницу – не менее 5 часов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния в городах, районах, районах в городах, поселках городского типа Кузбасса, подлежащих вывозу за границу.

15. К официальным документам, в отношении которых предоставляется государственная услуга, относятся выданные органами

ЗАГС Кузбасса:

- справки о государственной регистрации рождения, заключения/расторжения брака, перемены имени, усыновления/удочерения, установления отцовства, смерти, об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака;

- свидетельства о государственной регистрации рождения, заключения/расторжения брака, перемены имени, усыновления/удочерения, установления отцовства, смерти.

- извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния.

**Наименование исполнительного органа государственной власти  
Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего  
государственную услугу**

16. Орган, предоставляющий государственную услугу - Управление ЗАГС Кузбасса.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса.

Должностными лицами Управления ЗАГС Кузбасса, уполномоченными на проставление апостиля, являются:

начальник отдела накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса;

консультант отдела накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса.

Должностными лицами Управления ЗАГС Кузбасса, уполномоченными на подписание апостиля являются:

начальник Управления (и.о. начальника Управления) ЗАГС Кузбасса;

заместитель начальника Управления ЗАГС Кузбасса (и.о. заместителя начальника Управления ЗАГС Кузбасса);

начальник отдела накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса;

консультант отдела накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса.

17. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами ЗАГС, официальные документы которых представлены для проставления апостиля.

18. В целях получения информации, касающейся подтверждения факта уплаты заявителем государственной пошлины за проставление апостиля, необходимой для предоставления государственной услуги, Управлением ЗАГС Кузбасса осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции по Кемеровской области – Кузбассу.

19. При предоставлении государственной услуги должностные лица Управления ЗАГС Кузбасса 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на официальном документе;
- отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

21. Срок предоставления государственной услуги:

- по заявлению лица, обратившегося в Управление ЗАГС Кузбасса лично, государственная услуга предоставляется в день обращения;
- по заявлению лица, поступившему посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати (штампа) и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов в отдел накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса. В случае продления срока предоставления государственной услуги Управление ЗАГС Кузбасса уведомляет заявителя.

22. Необходимость обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и приостановлении

предоставления государственной услуги, отсутствует, так как отсутствуют сами организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kuzbass-zags.ru](http://www.kuzbass-zags.ru)), Едином портале, Региональном портале и в Федеральном реестре.

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

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (при представлении официальных документов лично заявителем), документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами ЗАГС Кузбасса и подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, №6) (далее – Конвенция);

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) только в случае направления документов почтовой связью или курьерской службой доставки.

Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, в Управление ЗАГС Кузбасса по собственной инициативе.

25. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем;
- заявление заполняется от руки синими либо черными чернилами или распечатывается в электронном виде; формируется в электронном виде и распечатывается;
- в заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике:
  - паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;
  - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;
  - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства (статья 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- в документе, подтверждающем факт уплаты государственной пошлины, указывается Ф.И.О. плательщика (в случае обращения иного

лица, выступающего в интересах гражданина, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния и выдан соответствующий документ);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если документ, на который необходимо поставить апостиль, испорчен (имеются исправления, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления), имеются серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность их толкования, нечитаемые печать, отдельные буквы, на документе отсутствует подпись должностного лица или оттиск печати/штампа, гражданам предлагается получить повторный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

26. Если документы, направляются по почте, то подлинники документов не направляются, за исключением документа, на котором проставляется апостиль. В этом случае направляются копии документов.

Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги в отдел накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса, либо указать в письменном заявлении реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, или иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины по собственной инициативе. Факт уплаты государственной пошлины проверяется и подтверждается в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Если во ФГИС «ЕГР ЗАГС» платеж по техническим причинам не подтвержден, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, отправляет запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу о подтверждении факта уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Запрос направляется по электронной почте, с последующей досылкой заказным почтовым отправлением на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют. Документы, подтверждающие полномочия иного лица, выступающего в интересах гражданина, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния и выдан соответствующий документ, не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, или осуществление действий, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010 № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для оказания государственной услуги, Управлением ЗАГС Кузбасса не устанавливается.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса.

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

28. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в связи с несоответствием документа, удостоверяющего личность, пунктам 6, 7 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

- в случае, если предъявлены документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации или иностранным государством;

- в случае наличия ошибок в документе, подтверждающем факт уплаты государственной пошлины, а именно: неверные реквизиты администратора платежа, данные заявителя, сумма платежа;

- в случае, если заявитель и плательщик не одно лицо;

- в случае предоставления заявителем для получения государственной услуги официальных документов, подлежащих вывозу в страну, не являющуюся участником Гаагской Конвенции;

- в случае предоставления документов, не позволяющих установить полномочия лица, обратившегося в Управление ЗАГС Кузбасса за получением государственной услуги;

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

- в случае, если содержание документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния, на основании которой выдан документ;

- в случае, если оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Правилам заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 (для свидетельств, выданных за период с 01.05.1999 по 31.08.2016);

- в случае, если оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Порядку заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденному приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2016 № 155 (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.09.2016 до 31.09.2018);

- в случае, если оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Правилам заполнения форм бланков записей актов гражданского состояния и форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденных приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200, 01.10.2018 № 202 (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.10.2018 по настоящее время);

- в случае, если предъявленные заявителем официальные документы имеют подчистки, приписки, исправления, повреждения, содержат штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста

официального документа, ламинированные, ветхие;

- в случае, если подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на представленном заявителе официальном документе, не читаемы и (или) не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении ЗАГС Кузбасса;

- в случае, если на официальном документе, представленном заявителем, отсутствует подпись уполномоченного должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении в государственной услуги**

29. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

30. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24.06.1991 №2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

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

- подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении ЗАГС Кузбасса образцам;

- размер уплаченной заявителем государственной пошлины ниже

размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

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

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

- 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).

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

Согласно подпункту 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены 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.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

33. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**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**

34. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления  
заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Заявление о предоставлении государственной услуги,

поступившее почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется специалистом отдела накопления и обработки документов, ответственным за документационное обеспечение в день поступления в Управление ЗАГС Кузбасса. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, заявлению о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Прием заявителей осуществляется отделом накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса.

38. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

39. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, на стенде размещена информация о порядке предоставления государственной услуги.

40. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего оказание государственной услуги, времени приема заявителей, перерыва на обед, технического перерыва.

41. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена

возможность свободного входа и выхода сотрудников и заявителей из помещения.

Рабочее место сотрудника должно быть оснащено достаточным количеством компьютерной и организационной техники с возможностью доступа к справочным правовым системам.

42. В здании, где осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и помещений для хранения верхней одежды посетителей.

43. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам.

44. В здании, где осуществляется предоставление государственной услуги, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

45. На территории, прилегающей к месторасположению Управления ЗАГС Кузбасса, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

46. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

47. При необходимости оказания содействия инвалиду в передвижении по административному зданию, а также получения информации для предоставления государственной услуги и оплаты государственной пошлины, специалист, оказывающий государственную услугу, организует оказание помощи инвалиду в передвижении, а также в оплате государственной пошлины от имени заявителя-инвалида.

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

## **Показатели доступности и качества государственной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

49. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах, в том числе на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре;

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

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

- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

телефонной связи.

50. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

51. Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

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

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

52. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документа, удостоверяющего личность;
- проверка на соответствие документа акту гражданского состояния и подписи должностного лица;
- проверка факта уплаты государственной пошлины в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги или отказ в приеме официальных документов;
- проставление апостиля;
- выдача или отправка официальных документов заявителю.

#### **Проверка документа, удостоверяющего личность**

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и предоставление заявителем документа, удостоверяющего личность с целью идентификации получателя государственной услуги, личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте.

55. Соответствие документа, удостоверяющего личность, действующему законодательству.

56. Сотрудником Управления ЗАГС Кузбасса, ответственным за проставление апостиля, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок административного действия составляет 3 минуты.

Результат административной процедуры – прием гражданина для оказания государственной услуги.

#### **Проверка на соответствие документа акту гражданского состояния и подписи должностного лица**

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа для предоставления государственной услуги.

58. Специалистом Управления ЗАГС Кузбасса, ответственным за

проставление апостиля, сверяется:

- номер документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с номером, обозначенным в записи акта гражданского состояния;
- соответствие сведений во всех графах документа о государственной регистрации акта гражданского состояния и записи акта гражданского состояния;
- подпись в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния с реестром образцов подписей должностных лиц, уполномоченных заверять эти документы, соответствие печати.

Максимальный срок административного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме документов.

#### **Проверка факта уплаты государственной пошлины в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

60. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов осуществляет проверку во ФГИС «ЕГР ЗАГС» уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение или опровержение запрашиваемой во ФГИС «ЕГР ЗАГС» информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- прикрепление к заявлению платежного документа (при наличии);
- отметка о подтверждении платежа на заявлении (при отсутствии платежного документа, но подтверждении платежа во ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

#### **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги или отказ в приеме официальных документов**

61. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление ЗАГС Кузбасса за предоставлением государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Кузбасса, подлежащих вывозу за границу либо поступившие почтовой связью или курьерской службой доставки.

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

62. При обращении заявителя в Управление ЗАГС Кузбасса специалист Управления ЗАГС Кузбасса, в обязанности которого входит проставление апостиля:

- проверяет правильность заполнения заявления на получение государственной услуги установленной формы;

- проверяет реквизиты получателя, указанные в документе, подтверждающем факт уплаты государственной пошлины, а также соответствие фамилии, имени, отчества и подписи фамилии, имени, отчеству и подписи заявителя, суммы уплаченной государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме документов, уполномоченный 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 документов и возвращает заявителю представленные документы.

По письменному требованию заявителя уполномоченный специалист готовит письменный отказ в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения такого письма – лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В письменном отказе уполномоченный специалист излагает установленные основания для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует

заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

Подготовленный письменный отказ с приложением документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает отказ в приеме документов и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письменный отказ в приеме документов с приложением представленных документов заявителю лично.

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

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме документов не должен превышать 1 рабочий день со дня предоставления документов.

### **Проставление апостиля**

63. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной проверки.

При принятии положительного решения о проставлении апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к регистрации апостиля во ФГИС «ЕГР ЗАГС» и проставлению на представленном официальном документе штампа «Апостиль».

64. Специалист Управления ЗАГС Кузбасса, ответственный за проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, после получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- регистрирует документы во ФГИС «ЕГР ЗАГС» (формирует заявление, в которое вносятся сведения о заявителе, способе поступления обращения, данных документов, представленных заявителем, реквизиты платежных документов). Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 минут на каждый из представленных документов;

- заполняет книгу регистрации проставленных апостилей в бумажном

виде, если во ФГИС «ЕГР ЗАГС» технический сбой.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый из представленных документов.

В книге регистрации указывается порядковый номер апостиля, дата проставления апостиля и государство, в которое подлежат вывозу документы, с проставленным штампом апостиль, наименование и реквизиты документа, предъявленного для проставления апостиля, фамилия и должность лица, подписавшего данный документ, фамилия, инициалы и должность лица, удостоверившего апостиль, фамилия и инициалы лица, уполномоченного на проставление апостиля, подпись заявителя в получении документа/место (домашний адрес или орган ЗАГС), куда направляются документы;

- проставляет апостиль на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и подлинность печати, которой скреплен этот документ.

Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 11 x 11 см. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)» (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

Штамп «Апостиль» проставляется на его оборотной стороне либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

В случае проставления штампа «Апостиль» на отдельном листе листы официального документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются лентой. Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной конгривкой, на которой проставляется оттиск печати. Оттиск печати располагается равномерно на конгривке и на листе. Количество прошитых листов заверяется оттиском штампа, содержащего сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

Сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, заполняет проставленный им штамп «Апостиль» в следующем порядке:

В строке 1 штампа «Апостиль» указывается страна - Российская Федерация.

В строке 2 штампа «Апостиль» указываются фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в документе не предусмотрена фамилия и инициалы конкретного должностного лица, подписавшего документ, в строке 2 апостиля указывается: «должностным лицом».

В строке 3 штампа «Апостиль» указывается должность лица, подписавшего официальный документ. Если документ подписан «должностным лицом», указывается в строке «в качестве «специалиста».

В строке 4 штампа «Апостиль» указывается официальное наименование органа, удостоверившего официальный документ.

В строке 5 штампа «Апостиль» указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 штампа «Апостиль» цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 штампа «Апостиль» указывается фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также официальное наименование удостоверяющего органа.

В строке 8 штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в книге регистрации проставленных апостилей. Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст штампа «Апостиль» не допускается.

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

После выполнения вышеперечисленных административных действий сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

В строке 9 штампа «Апостиль» уполномоченным должностным лицом проставляется оттиск печати. При проставлении оттиска печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

В строке 10 штампа «Апостиль» уполномоченное должностное лицо ставит подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является - выдача заявителю документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с апостилем.

### **Выдача или отправка официальных документов заявителю**

65. Основанием для начала административной процедуры является документ с проставленным и заверенным подписью уполномоченного лица апостилем.

66. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе книги регистрации проставленных апостилей. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля, специалист, уполномоченный на проставлении апостиля, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление заявителем подписи в книге регистрации проставленных апостилей (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

67. В случае поступления официальных документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовить письмо об отправке официальных документов и передает письмо на подпись с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

69. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает письмо специалисту, ответственному за отправку корреспонденции в Управлении ЗАГС, для отправки заявителю заказной корреспонденцией.

Максимальный срок выполнения действия – один рабочий день.

70. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции, после

отправки официальных документов заявителю, вносит в журнал регистрации отправленной корреспонденции отметку о дате отправления с указанием номера почтового идентификатора.

Если о предоставлении государственной услуги было заявлено по почте, то направление документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с апостилом осуществляется на адрес, указанный заявителем.

В случае, поступления документов из органов ЗАГС Кузбасса для проставления апостиля и перенаправления заявителю, документы направляются в адрес органа ЗАГС (ближайшего к заявителю) для установления полномочий гражданина на получение документов. Документы направляются заказным письмом.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

71. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления ЗАГС Кузбасса.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция Управления ЗАГС Кузбасса, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют заместителя начальника Управления ЗАГС Кузбасса, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные

меры по устранению нарушений.

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

**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**

72. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу на основании плана проверок Управления ЗАГС Кузбасса, утвержденного приказом Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу, на соответствующий календарный год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области – Кузбассу по жалобам заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления ЗАГС Кузбасса.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

73. Ответственные должностные лица за выполнение административной процедуры закрепляются приказом Управления ЗАГС Кузбасса.

74. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, ответственные за приём документов, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного

консультирования, за правильность выполнения процедур по приему и регистрации заявления. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к начальнику Управления ЗАГС Кузбасса с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей или предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в Управлении ЗАГС Кузбасса письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа – по адресу электронной почты, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления  
ЗАГС Кузбасса**

76. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия бездействия Управления ЗАГС Кузбасса, должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления ЗАГС Кузбасса.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их  
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

77. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Кемеровской области - Кузбасса;

- отказ отдела обработки и накопления документов Управления ЗАГС Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела накопления и обработки документов Управления ЗАГС Кузбасса в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

78. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления ЗАГС Кузбасса, размещается на Едином портале, Региональном портале.

**Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

79. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления ЗАГС Кузбасса подаются начальнику Управления ЗАГС Кузбасса, на решения начальника Управления ЗАГС Кузбасса – в Правительство Кемеровской области - Кузбасса.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

80. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления ЗАГС Кузбасса может быть направлена по почте, на официальный сайт Управления ЗАГС Кузбасса, Единый портал, Региональный портал, в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. Жалоба должна содержать:

- наименование органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, должностного лица Управления ЗАГС Кузбасса либо государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления ЗАГС Кузбасса, должностного лица Управления ЗАГС Кузбасса либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления ЗАГС Кузбасса, должностного лица Управления ЗАГС Кузбасса либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

82. Жалоба, поступившая в Управление ЗАГС Кузбасса либо в Правительство Кемеровской области - Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Сроки рассмотрения письменных обращений, поступивших в Управление ЗАГС Кузбасса, могут быть сокращены по решению начальника Управления ЗАГС Кузбасса.

В случае, когда последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **Результат рассмотрения жалобы**

83. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 Кемеровской области - Кузбасса;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления ЗАГС Кузбасса, 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.

86. 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.

87. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Управления ЗАГС Кузбасса, а также членов его семьи, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное 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 Управление ЗАГС Кузбасса или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней 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 Управление ЗАГС Кузбасса либо в Правительство Кемеровской области - Кузбасса.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций),  
Регионального портала**

89. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Управлении ЗАГС Кузбасса, на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса, Едином портале, Региональном портале.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

90. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в вышестоящий орган государственной власти Кемеровской области - Кузбасса или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

91. Заявитель вправе обратиться в Управление ЗАГС Кузбасса за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

92. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 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», и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».