



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19 декабря 2019 года № 70
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Управления записи актов гражданского состояния Курганской области:

от 8 июля 2016 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

от 30 сентября 2016 года № 47 «О внесении изменения в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 8 июля 2016 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

от 9 апреля 2019 года № 17 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 8 июля 2016 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по

проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области - начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области



Л.А. Кудимова

Приложение к приказу
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от «19» декабря 2019 года № 40
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния
Курганской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих
вывозу за пределы территории
Российской Федерации»

**Административный регламент предоставления Управлением записи актов
гражданского состояния Курганской области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской Федерации**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, (далее — Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее — государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги в устной или письменной форме.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Управления, электронный адрес официального сайта Управления;
график (режим) работы Управления;
порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
 категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
 сведения о ходе предоставления государственной услуги;
 сроки предоставления государственной услуги;
 размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
 реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их 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 и приостановления предоставления государственной услуги;
 порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
 порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
 иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется Управлением путем размещения на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zags.kurganobl.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также должностными лицами Управления с использованием средств телефонной связи и в ходе личного приема заявителей.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.6. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.8. 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 заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. 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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 1. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги — государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. В качестве официальных документов в целях применения Административного регламента рассматриваются документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Курганской области в соответствии с законодательством Российской Федерации в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащие вывозу на территорию иностранного государства — участника Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (далее — Гаагская конвенция).

Глава 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

2.3. Государственную услугу предоставляет Управление записи актов гражданского состояния Курганской области.

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:
проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;
отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации Управлением запроса заявителя о проставлении апостиля.

Глава 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Едином портале и в Федеральном реестре.

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление:

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

заявление о проставлении апостиля на официальном документе по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту;

официальный документ, выданный органом записи актов гражданского состояния Курганской области в соответствии с законодательством Российской Федерации в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства — участника Гаагской конвенции;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность или иной документ, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ об уплате государственной пошлины.

2.10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Управление посредством личного обращения либо почтовой связью.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

Глава 8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. При предоставлении Управлением государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

официальный документ не соответствует положениям пункта 2.2 Административного регламента;

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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;

на официальном документе отсутствует подпись должностного лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати, либо отсутствуют иные реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

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

подпись лица и (или) оттиск печати на официальном документе нечитаемы и (или) не являются отчетливыми;

официальный документ имеет поправки и (или) приписки, иные исправления, поврежден, содержит штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста официального документа, ламинирован, ветхий, текст официального документа нечитаем;

поступление в Управление документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым запись акта гражданского состояния, в подтверждение которой выдан официальный документ, аннулирована или признана недействительной;

сведения в записи акта гражданского состояния не соответствуют сведениям в представленном для проставления апостиля официальном документе.

2.17. Отказ в проставлении апостиля осуществляется в письменной форме при обращении заявителя за государственной услугой в письменной форме, при наличии соответствующей отметки в заявлении на проставление апостиля в случае личного обращения либо по требованию заявителя.

2.18. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.20. 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.

2.21. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.25. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

Глава 16. 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

2.26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.27. Места для ожидания и для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.28. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

2.29. Управление обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

размещение оборудования и носителей информации, обеспечивающее беспрепятственный доступ инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.30. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройством.

2.31. Помещения для предоставления государственной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.32. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями.

2.33. Места для ожидания приема граждан оборудуются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.34. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.35. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

2.36. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Глава 17. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Едином портале;

наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления

государственной услуги;

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

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

2.38. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.39. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или предоставления документов курьерской службы доставки взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления не осуществляется.

2.40. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Глава 18. 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

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

Раздел 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

Глава 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация официальных документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов; формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Глава 2. Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление официальных документов для предоставления государственной услуги.

3.3. Официальные документы представляются в Управление заявителем лично либо направляются с заявлением о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

3.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, при представлении (поступлении) официальных документов для предоставления государственной услуги устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

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

3.5. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в случае личного обращения заявителя разъясняет основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

При поступлении документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, а также по письменному требованию заявителя в случае личного обращения специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме

документов.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

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

3.6. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в журнале исходящих документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в журнале исходящих документов письмо об отказе в приеме официальных документов, проставляет на письме исходящий номер и дату, и с приложением представленных официальных документов передает в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки в адрес заявителя при поступлении документов посредством почтовой связи (курьерской службы доставки) либо выдает заявителю лично.

Срок регистрации письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 10 минут.

3.7. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документы, поступившие для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию документов, для осуществления их регистрации в соответствующем журнале.

После выполнения действий по внесению сведений о регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, в соответствующий журнал специалист, ответственный за регистрацию документов, проставляет дату и регистрационный номер на заявлении и передает зарегистрированные официальные документы специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия — 1 рабочий день.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация официальных документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов.

Глава 3. Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

3.9. Основанием для начала данной административной процедуры является

получение официальных документов специалистом, уполномоченным на проставление апостиля. Критерием принятия решения является отсутствие документа об уплате государственной пошлины.

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

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

Глава 4. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

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

3.13. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

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

3.14. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, по результатам административного действия, предусмотренного пунктом 3.13 Административного регламента в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля.

Глава 5. Проставление апостиля

3.15. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

3.16. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Гагской конвенции.

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

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

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне официального

документа или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе специалист, уполномоченный на проставление апостиля:

проставляет оттиск штампа «Апостиль» на отдельном листе бумаги в соответствии с размером официального документа;

нумерует листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль»;

прошивает ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой;

последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивает плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

заверяет количество прошитых листов штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

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

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

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

3.19. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

в строке 1 апостиля - Российская Федерация;

в строке 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

в строке 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

в строке 4 апостиля - официальное наименование органа, выдавшего документ;

в строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

в строке 6 апостиля - дата его проставления (указывается цифрами);

в строке 7 апостиля - в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ;

в строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации апостиля;

в строке 9 апостиля проставляется гербовая печать Управления записи актов гражданского состояния Курганской области;

в строке 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.21. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.16, 3.20 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает в порядке делопроизводства официальный документ на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.22. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает апостиль (строка 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля) и передает официальный документ в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

При проставлении в строке 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки штампа «Апостиль».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.23. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит сведения в журнал регистрации проставления апостиля, в котором указывает:

- порядковый номер записи (строка 8 оттиска штампа «Апостиль»);
- дата проставления апостиля (строка 6 оттиска штампа «Апостиль»);
- наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);
- фамилия и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 оттиска штампа «Апостиль» соответственно);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (строка 7 оттиска штампа «Апостиль»);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
- страна предъявления апостиля (указывается согласно заявлению);
- сведения об уплате государственной пошлины;
- подпись заявителя в получении документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.24 Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе и внесение сведений о проставлении апостиля в журнал регистрации проставления апостиля.

Глава 6. Выдача или отправка официальных документов заявителю

3.25. Основанием для начала данной административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе и внесение сведений о проставлении апостиля в журнал регистрации проставления апостиля.

3.26. В случае личного представления документов для предоставления государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, знакомит заявителя с выдаваемым официальным документом. Заявитель проставляет подпись о получении документов в соответствующей графе журнала регистрации проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.27. В случае поступления официальных документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект сопроводительного письма в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства заявителя и проект уведомления заявителю, в котором предлагается

обратиться в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства для получения официального документа с проставленным апостилем и передает проекты писем с приложением официальных документов на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает письма и передает специалисту, уполномоченному на регистрацию документов.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, вносит сведения о направляемых письмах в журнал исходящей корреспонденции, проставляет на письмах исходящую дату и регистрационные номера и передает письма с приложением официальных документов в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача или отправка заявителю официальных документов с проставленным апостилем.

3.29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрен.

Глава 7. Отказ в проставлении апостиля

3.30. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

3.31. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю на личном приеме об отказе в проставлении апостиля, разъясняет установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе и возвращает официальные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут.

3.32. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, а также при поступлении документов посредством почтовой связи или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма об отказе специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект письма об отказе в проставлении апостиля с приложением официальных документов, представленных заявителем, на подпись начальнику Управления (заместителю начальника Управления).

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному на регистрацию документов.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, вносит сведения о направляемом письме в журнал исходящей корреспонденции, проставляет на письме исходящую дату и регистрационный номер и передает с приложением официальных документов в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки документов либо в случае личного обращения за государственной услугой выдает письмо об отказе в проставлении

апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично.
Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.33. Результатом административной процедуры является сообщение заявителю об отказе в проставлении апостиля либо выдача (отправка) письма об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю.

Глава 8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением официального документа с проставленным апостилем.

3.35. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проводит проверку представленного заявителем документа и, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляет их исправление и выдачу (направление) официального документа заявителю.

3.36. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в апостиле.

3.37. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в штампе «Апостиль».

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения начальником Управления и заместителем начальника Управления проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Для текущего контроля используется устная и письменная информация специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, немедленно информируют начальника Управления и (или) заместителя начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги 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.

4.5. Плановые и внеплановые проверки осуществляются территориальным органом Минюста России - Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской 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

Глава 3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.7. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Глава 4. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.10. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) должностных лиц Управления размещается на Едином портале.

Глава 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления жалоба рассматривается начальником Управления (заместителем начальника Управления).

При обжаловании решения и действия (бездействия) начальника Управления жалоба подается в Правительство Курганской области.

Глава 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации, касающейся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) должностных лиц Управления, на официальном сайте Управления в сети «Интернет», на Едином портале, на информационных стендах Управления, а также путем консультирования должностными лицами Управления, в том числе по телефону, электронной почте, в ходе личного приема.

Глава 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Глава 5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного

гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Портала.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.14. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 6. Сроки рассмотрения жалобы

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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 Курганской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. 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.

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

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением записи
актов гражданского состояния Курганской
области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской
Федерации

Форма заявления о проставлении апостиля

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____, контактный телефон _____,
дата рождения « _____ » _____ г., прошу проставить апостиль на
официальных документах, подлежащих предъявлению _____,
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

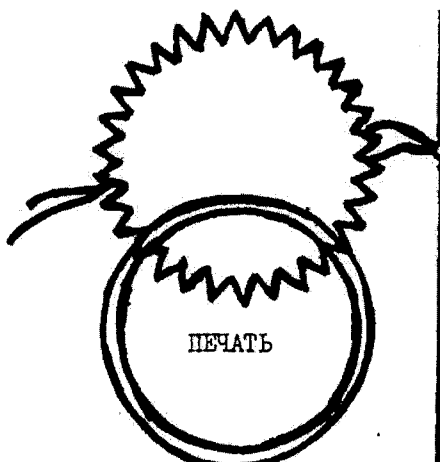
№ п/п	Наименование документа (свидетельство, справка, извещение)	Серия, номер, дата выдачи	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лиц(а), в отношении которых(ого) выдан документ

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной
форме (нужное отметить в квадрате): ☐ Да ☐ Нет

« _____ » _____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением записи
актов гражданского состояния Курганской
области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской
Федерации

**Образец оформления оборотной стороны отдельного листа,
подшиваемого к удостоверяемому документу**



Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

Подпись лица, проставляющего апостиль