ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 № 5

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

На основании Федеральных законов от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», в целях организации работы по оптимизации (повышению качества) предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, управление записи актов гражданского состояния Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления управления записи актов гражданского состояния Ростовской области:

от 19.05.2016 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»;

от 29.10.2018 № 8 «О внесении изменений в постановление управления записи актов гражданского состояния от 19.05.2016 № 1».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления записи актов гражданского состояния Ростовской области Солопова Д.В.

Начальник управления ЗАГС
Ростовской области О.В. Исаенко

Постановление вносит
отдел архивной работы,
автоматизации и информатики

Приложение
к постановлению
управления ЗАГС
Ростовской области
от 21.12.2020 № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, последовательность действий и сроки выполнения административных процедур (действий) управлением записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – управление ЗАГС), порядок взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – государственная услуга).

Официальные документы, выданные компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – официальные документы), – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – органы ЗАГС).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги, в том числе упорядочения административных процедур (действий), устранения избыточных административных процедур (действий), сокращения срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в управление ЗАГС с письменным запросом о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется управлением ЗАГС:

на информационных стендах в управлении ЗАГС;

на официальном сайте управления ЗАГС, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (www.zagsro.donland.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

государственными гражданскими служащими управления ЗАГС, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – специалисты и уполномоченные должностные лица).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения справочной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС, официальном сайте, Едином портале, Федеральном реестре размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта управления ЗАГС;

график (режим) работы управления ЗАГС;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины, образцы их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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 консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, а также его должностных лиц;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещаются на официальном сайте и Едином портале, а также в Федеральном реестре.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресе электронной почты управления ЗАГС, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по телефонам управления ЗАГС, телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Посредством Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, а также его должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением ЗАГС.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение управления ЗАГС – отдел архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС (далее – Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги управление ЗАГС осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральным казначейством (его территориальным органом) в целях получения сведений об уплате государственной пошлины либо сведений об отсутствии её уплаты, в том числе с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) и с отделами записи актов гражданского состояния исполнительно-распорядительных органов городских округов и муниципальных районов Ростовской области в целях получения образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ (при необходимости).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля на официальном документе, представленном заявителем;

отказ в проставлении апостиля на официальном документе (по основаниям, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента).

2.3.2. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (в устной или письменной форме).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня поступления от заявителя заявления и официальных документов в Отдел, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

Государственная услуга предоставляется в день обращения в Отдел в случае обращения заявителя лично.

2.4.2. 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 официальных документов в Отдел.

2.4.3. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному подпунктом 2.4.2 настоящего пункта, Отдел уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления ЗАГС, на Едином портале и в Федеральном реестре.

2.6. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

официальный документ, подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

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

при наличии оснований для предоставления льгот физическим лицам согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации – удостоверение установленного образца (удостоверение Героя Советского Союза, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение полного кавалера ордена Славы, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны).

2.6.2. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, управлением ЗАГС не устанавливается.

2.6.3. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к заявлению.

2.6.4. Заявление заполняется на русском языке, разборчиво от руки или с помощью печатного устройства.

Заявление должно содержать сведения: о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица, являющегося заявителем, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона заявителя); название государства предъявления официального(ых) документа(ов); описание и количество представленных

заявителем официальных документов, на которые следует проставить апостиль (вид документа, его серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица (лиц), в отношении которого(ых) выдан официальный документ; дату составления заявления и личная подпись заявителя; реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (при наличии оснований для предоставления соответствующей льготы).

В случае направления заявления и официального(ых) документа(ов) о проставлении апостиля почтовой связи или курьерской службой доставки заявитель должен направить заполненное согласно второму абзацу настоящего подпункта заявление; официальный(ые) документ(ы); копию документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (при наличии оснований для предоставления соответствующей льготы).

2.6.5. В случае представления документа, удостоверяющего личность заявителя, на иностранном языке – требуется его письменный перевод на русский язык, удостоверенный нотариально.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. По собственной инициативе заявитель вправе представить документы и (или) информацию об оплате государственной пошлины (на бумажном носите или в электронной форме), подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов и (или) информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, за исключением случаев, когда заявление направляется посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;

официальный документ, выдан органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации;

официальный документ предназначен для вывоза за границу на территорию иностранного государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ выдан органом, должностным лицом иностранного государства;

на официальном документе отсутствуют фамилия и инициалы, и (или) указание должности лица, подписавшего официальный документ;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС, которые выдали официальный документ;

официальный документ представлен на ветхом бланке;

официальный документ представлен ламинированный;

подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампов, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в управлении ЗАГС;

наличие в документе о государственной регистрации акта гражданского

состояния приписок[1], подчисток[2];

несоответствие подписи лица, подписавшего документ, расшифровке подписи.

2.9.2. Управление ЗАГС не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления ЗАГС.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены управлением ЗАГС ввиду отсутствия в управлении ЗАГС образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС, выдавшего официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

не внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

поступление в управление ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги, признан недействительным.

2.10.3. Управление ЗАГС не может отказать в предоставлении государственной услуги, если необходимые документы поданы в соответствии

---

[1] Приписка – 1) Действие по знач. глаг.: приписывать (1,2), приписать. 2) Добавление к какому-л. официальному документу ложных, не соответствующих действительности сведений. 3) То, что приписано к чему-л., добавлено к ранее написанному.

[2] Подчистка - способ изменения первоначального содержания документа, при котором штрихи, знаки или слова удаляются механическим воздействием (выскабливанием лезвием бритвы, трением резинки и т. п.).

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления ЗАГС.

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

2.11.1. Предоставления 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, не требуется.

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

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

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.

Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги либо об его отсутствии с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за проставление апостиля приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.12.2. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, 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.

2.12.3. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации государственная пошлина 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 не уплачивается.

2.12.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление заявителя, поступившее почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется в Отделе с использованием системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») в день поступления в Отдел либо на следующий рабочий день.

На документе, поступившем до 15.00 текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, поступившем после 15.00 – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.2. При непосредственном обращении в Отдел заявление регистрируется в день обращения и государственная услуга предоставляется в день обращения.

2.16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На входе в здание, в котором расположен Отдел, устанавливается информационная табличка (вывеска) на русском языке с наименованием управления ЗАГС и Отдела.

2.16.3. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

2.16.4. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, 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».

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:

средствами противопожарной системы и средствами пожаротушения, в том числе системой пожаротушения;

2.16.6. В помещении Отдела отводится зал для ожидания и места для заполнения заявлений.

Зал для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуется стульями. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

2.16.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация,

размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.16.8. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

2.16.10. Рабочие места в помещении Отдела обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.16.11. В помещениях Отдела обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги, передвижения в здании Отдела, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста Отдела;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги обусловлены соответствием государственной услуги требованиям, установленным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя со специалистами Отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2-х раз – при приеме заявления и официальных документов на регистрацию, при получении

результата предоставления государственной услуги (продолжительность – до 15 минут);

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления ЗАГС в сети «Интернет» и на Едином портале;

наличие необходимого и достаточного числа 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, в том числе в органе ЗАГС по месту жительства или пребывания;

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

открытый доступ заявителям и другим лицам к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления ЗАГС;

возможность получения информации о государственной услуге посредством Единого портала;

возможность получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц управления ЗАГС;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела;

допуск в помещения Отдела сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами Отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), по экстерриториальному принципу, а также 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 (далее – комплексный запрос) не предусмотрена.

Предусмотрена возможность записи на прием для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля с использованием Единого портала.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

полнота и доступность информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

число обращений заявителей в суд в целях защиты законных прав получателей государственной услуги при ее предоставлении;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

наличием необходимого и достаточного числа специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур (действий), а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу, в том числе комплексным запросом не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые Отделом:

прием, регистрация и рассмотрение официальных документов (в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги), поступивших в Отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственных запросов для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и (или) на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ (при необходимости);

проставление (заполнение) апостиля на официальном(ых) документе(ах);

выдача (отправка) официальных документов заявителю или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые управлением ЗАГС:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в управление ЗАГС для подачи заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

взаимодействие управления ЗАГС с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) «Прием, регистрация и рассмотрение официальных документов (в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги), поступивших в Отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов» является поступление заявления и официальных документов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в Отдел.

Официальные документы представляются в Отдел заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

Датой поступления документов является дата их регистрации в Отделе в журнале предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал).

Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист, имеющий право проставления (заполнения) апостиля на официальных документах (далее – ответственное лицо).

Ответственное лицо, при поступлении официальных документов на личном приеме, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 минуты на каждый документ.

В случае установления отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо, вносит в Журнал запись о приеме заявления и официальных документов.

Журнал ведется в бумажном виде, также допускается ведение Журнала в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

При личном обращении заявителем в Отдел максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 минуты на каждый из представленных официальных документов.

При поступлении официальных документов в Отдел почтовой связью или курьерской службой доставки, датой поступления документов является дата их регистрации в системе «Дело».

После приема и регистрации официальных документов, поступивших почтовой связью или курьерской службой доставки в системе «Дело»,

ответственное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации в системе «Дело».

В случае установления отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо вносит в Журнал запись о приеме заявления и официальных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации в системе «Дело».

В случае установления ответственным лицом наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших на личном приеме, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента либо установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо, незамедлительно сообщает начальнику отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС или лицу его замещающему (далее – уполномоченное лицо) об установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо об установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное лицо рассматривает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, установленные ответственным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 3 минуты на каждый документ.

В случае принятия уполномоченным лицом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие предоставлению государственной услуги (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, и возвращает заявителю представленные документы.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в устной либо в письменной форме.

Отказ в письменной форме выдается (направляется) по заявлению заявителя, которое регистрируется в системе «Дело». Ответственное лицо готовит проект отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, и вручает (направляет) заявителю способом указанным заявителем в заявлении (лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В отказе ответственное лицо излагает установленные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект отказа с приложением официальных документов, представленных заявителем, ответственное лицо передает на подпись уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо подписывает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента и передает ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в системе «Дело».

В случае установления ответственным лицом наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовой связью или курьерской службой доставки, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента либо установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо, незамедлительно сообщает начальнику отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС или лицу его замещающему (далее – уполномоченное лицо) об установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги либо об установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное лицо рассматривает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, установленные ответственным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации в системе «Дело».

В случае принятия уполномоченным лицом решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственное лицо, в письменной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие предоставлению государственной услуги (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги и возвращает заявителю представленные документы.

Отказ в приеме документов, поступивших почтовой связью или курьерской службой доставки, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляется только в письменной форме.

Ответственное лицо готовит проект отказа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В отказе ответственное лицо излагает установленные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект отказа с приложением официальных документов, представленных заявителем, ответственное лицом представляет на подпись уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо подписывает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента и передает ответственному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации в системе «Дело».

Критерием принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является информирование заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, в устной или письменной форме.

Способ фиксации – внесение сведений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги в системе «Дело».

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и (или) на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ (при необходимости)» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации (чек об оплате государственной пошлины на бумажном носителе или в электронной форме), подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) отсутствие в Отделе образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных

заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам и (или) в случае отсутствия в Отделе образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, ответственное лицо в течение периода рассмотрения заявления и официальных документов осуществляет формирование и направление с использованием системы «Дело» межведомственного официального запроса (далее – межведомственный запрос) в Федеральное казначейство (его территориальный орган) для получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и (или) на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

Межведомственный запрос о представлении информации, необходимой для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации;

сведения, необходимые для представления информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Ответственное лицо направляет оформленный межведомственный запрос на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 15 минут.

Уполномоченное лицо подписывает межведомственный запрос, осуществляет его регистрацию и отправку с использованием системы «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 2 минуты.

Ответственное лицо уведомляет заявителя о направлении указанных межведомственных запросов и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренной подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа ответственное лицо осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен указанный межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения ответа лица (органа), которому был направлен указанный межведомственный запрос.

Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются ответственным лицом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

После выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, ответственное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение принимается в день завершения выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица).

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие сведений, самостоятельно представленных заявителем, получаемых органами исполнительной власти по каналам межведомственного взаимодействия и (или)

получение образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ и помещение их ответственным лицом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов согласно настоящего подпункта Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги либо получение образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица).

Результат административной процедуры (действия) фиксируется путем регистрации межведомственного запроса, в том числе с использованием системы «Дело».

При отсутствии технической возможности запросы направляются на бумажном носителе.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Проставление (заполнение) апостиля на официальном(ых) документе(ах)» является установление ответственным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо, приступает к проставлению (заполнению) штампа «Апостиль» (далее – Апостиль).

Форма Апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

Апостиль проставляется (заполняется) на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Апостиль составляется на русском языке. Заголовок Апостиля должен быть дан на французском и русском языках: «APOSTILLE и АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)».

Проставление (заполнение) Апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Апостиль проставляется (заполняется) в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

В случае проставления (заполнения) Апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с Апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом Апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание Апостиля.

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.

Текст в Апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В Апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Проставление (заполнение) Апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного настоящим Административным регламентом способом, не допускается.

Штамп «Апостиль» заполняется ответственным лицом, в следующем порядке:

в пункте 1 Апостиля – Российская Федерация;

в пункте 2 Апостиля – указывается в последовательности согласно официальному документу фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления Апостиля;

в пункте 3 Апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ согласно сведениям, указанным в официальном документе;

в пункте 4 Апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа;

в пункте 5 Апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется Апостиль;

в пункте 6 Апостиля – дата его проставления;

в пункте 7 Апостиля – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего Апостиль, а также наименование Отдела или управления ЗАГС;

в пункте 8 Апостиля указывается его номер, присвоенный согласно Журналу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 5 минут на каждый официальный документ.

После составления Апостиля ответственное лицо передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Уполномоченное лицо в случае принятия решения о проставлении Апостиля подписывает Апостиль (пункт 10 Апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на Апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 Апостиля).

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 2 минуты на каждый официальный документ.

Критерием принятия решения о проставлении Апостиля является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является проставление (заполнение) Апостиля.

Способ фиксации – внесение сведений ответственным лицом о проставлении Апостиля в Журнал.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры (действия) «Выдача (отправка) официальных документов заявителю или отказа в предоставлении государственной услуги» является установление ответственным лицом отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента или наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Выдача документов осуществляется заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении доверенности от заявителя оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственное лицо, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе Журнала. При ведении в электронном виде Журнала ответственное лицо, распечатывает строку Журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 минуты на каждый официальный документ.

В случае поступления заявления и официальных документов о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки ответственное лицо, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо подписывает письмо и передает его с приложением официальных документов ответственному лицу для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи документов.

Ответственное лицо, осуществляет отправку письма с приложением официальных документов заявителю в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – в течение 1 рабочего дня со дня передачи документов.

После отправки официальных документов заявителю ответственное лицо, вносит в графу 9 Журнала отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Ответственное лицо выдает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, поступивших на личном приеме, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента с приложением представленных официальных документов заявителю лично или осуществляет их отправку заявителю почтовой связью или курьерской службой доставки.

В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственное лицо, осуществляет отправку отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента с приложением представленных официальных документов заявителю почтовой связью или курьерской службой доставки.

Критерием принятия решения о выдаче (отправке) официальных документов заявителю или отказа в предоставлении государственной услуги является передача официальных документов с проставленным Апостилем ответственному лицу или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (отправка) официальных документов с проставленным Апостилем заявителю

или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации – внесение сведений о выдаче (отправке) официальных документов с проставленным Апостилем в Журнал или внесение сведений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги в системе «Дело».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта управления ЗАГС в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, официальном сайте управления ЗАГС в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта управления ЗАГС;

график (режим) работы управления ЗАГС;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины, образцы их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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 консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, а также его должностных лиц;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием в управление ЗАГС для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в управление ЗАГС заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы управления ЗАГС, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерства графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредствам Единого портала.

3.3.3. Взаимодействие управления ЗАГС с иными органами государственной власти, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие управления ЗАГС с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и (или) отсутствие в Отделе образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, его должностных лиц.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в управление ЗАГС письменного заявления заявителя об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту, с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем лично, почтовой связью, курьерской службой доставки или через Электронную приемную граждан Ростовской области.

Регистрация заявления заявителя осуществляется ответственным лицом управления ЗАГС в системе «Дело», в течение одного рабочего дня.

Ответственное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток или ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок и прочее) в апостиле, проставленном на официальном(ых) документе(ах) и выданном в установленном порядке заявителю (далее – технические ошибки) ответственное лицо осуществляет переоформление апостиля на официальном(ых) документе(ах) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента без повторной оплаты заявителем государственной пошлины.

В случае выявления отсутствия технических ошибок в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе, ответственное лицо в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю мотивированный отказ об исправлении технических ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является переоформление документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления государственной услуги (без повторной оплаты заявителем государственной пошлины) или мотивированный отказ в исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (в случае отсутствия таких технических ошибок).

Способ фиксации – внесение сведений об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо мотивированный отказ в исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (в случае отсутствия таких технических ошибок) в системе «Дело».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 принятие ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется на постоянной основе должностными лицами управления ЗАГС, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (начальник управления ЗАГС, начальник отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС), а также путем проведения начальником отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц управления ЗАГС, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления такого контроля устанавливается начальником управления ЗАГС.

4.1.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления ЗАГС) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя, органов государственной власти и прочее). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (действий) (тематические проверки).

Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, в том числе системе «Дело», служебная корреспонденция управления ЗАГС и Отдела, устная и письменная информация специалистов, ответственных и уполномоченных лиц.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и ответственные лица немедленно информируют начальника отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС, а тот в свою очередь – начальника управления ЗАГС, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, включающие в себя выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных и уполномоченных лиц Отдела на основании правовых актов управления ЗАГС.

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

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

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги управлением ЗАГС формируется комиссия, в состав которой включаются работники управления ЗАГС.

Проверка осуществляется на основании приказа управления ЗАГС.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии, указанной в подпункте 4.2.2 настоящего пункта, оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт проверки подписывается председателем, членами комиссии, указанной в подпункте 4.2.2 настоящего пункта, начальником отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС.

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

4.2.5. Соблюдение установленной начальником управления ЗАГС периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.2.6. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.3. Ответственность должностных лиц управления ЗАГС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За неисполнение или ненадлежащее исполнение действующего законодательства по вопросам организации и предоставления государственной услуги, в том числе сроков её исполнения, установленных настоящим Административным регламентом, а также требований настоящего

Административного регламента ответственные и уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения установленного порядка и сроков предоставления государственной услуги, достоверности сведений, представляемых при ее оказании, полноты иных требований, предъявляемых при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЗАГС.

4.4.2. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, ходе рассмотрения и принятых решениях в отношении обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЗАГС, доступна заявителям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

4.4.3. Заявители осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги путем изучения результатов предоставления им государственной услуги, направления в управление ЗАГС и Отдел запросов о представлении соответствующей информации, а также получения информации о предоставлении государственной услуги, размещенной в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

4.4.4. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе направлять обращения в управление ЗАГС и Отдел, а также обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления ЗАГС иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

4.4.5. 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).

4.4.6. 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 настоящего Административного регламента.

4.4.7. Ответственные и уполномоченные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления ЗАГС, а также его должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников утверждены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

отказа управления ЗАГС, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах) либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требования представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

отказа управления ЗАГС, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требования 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.

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

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц управления ЗАГС, направляется непосредственно в адрес управления ЗАГС на имя начальника управления ЗАГС.

5.2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления ЗАГС, начальника управления ЗАГС подается в адрес Правительства Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность управления ЗАГС в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления ЗАГС, на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС, а также их должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315.

Начальник отдела архивной работы,
автоматизации и информатики Д.В. Солопов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных компетентными
органами Ростовской области
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

Я,_____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____
(наименование иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «_____» _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу_____
(полностью адрес постоянного или преимущественного места жительства)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных

документах, подлежащих предъявлению _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:
(См. оборот)

№ п/п	Реквизиты документа
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «___»_____ _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «___»_____ _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «___»_____ _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «___»_____ _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)

«___»_____ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных компетентными
органами Ростовской области
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия»

РЕКВИЗИТЫ
для уплаты государственной
пошлины за проставление апостиля

УФК по Ростовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области)
ИНН 6164282669
КПП 616401001
ОКТМО 60701000
Р/счет 40101810303490010007
Банк: Отделение Ростова-на-Дону, г. Ростов-на-Дону
БИК 046015001
КБК 31810807200010039110

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных компетентными
органами Ростовской области
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия»

ЖУРНАЛ
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах, выданных
компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа, его реквизиты	Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ	Ф.И.О., должность лица, подписавшего апостиль	Ф.И.О. лица, представившего документ для проставления апостиля, данные документа, удостоверяющего личность	Страна	Отметка об уплате государственной пошлины	Подпись лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных компетентными
органами Ростовской области
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия»

Управление ЗАГС Ростовской области

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(-ей) по адресу _____
_____
документ, удостоверяющий личность
серия _____ №_____
выдан_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля на_____
(выданный документ о регистрации акта гражданского состояния)
указано _____

Правильные сведения:
_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:
1.
2.
О готовности документа прошу известить меня _____
_____
(способ извещения)

«___»_____ г. _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)