Служба записи актов гражданского состояния Иркутской области

ПРИКАЗ

от 30 июня 2022 года № 81-4 -спр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

На основании положений Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 4 апреля 2017 года № 2-спр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за границу»;

приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 29 марта 2018 года № 3-спр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за границу»;

приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области

от 10 мая 2018 года № 6-спр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за границу»;

приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 19 октября 2018 года № 13-спр «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за границу».

3. Приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2022 года.

Руководитель службы записи
актов гражданского состояния
Иркутской области



В.Ю. Митусов

УТВЕРЖДЕН
приказом службы записи
актов гражданского состояния
Иркутской области
от «30» июня 2022 года №81-4-спр

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления службой записи актов гражданского состояния Иркутской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях оптимизации порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, а также в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

3. Апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) и Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, подлинность печати, которой скреплен этот документ, проставляемых на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиле, не требуют дальнейшего заверения.

4. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, иной документ, подтверждающий наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, документы, выданные

органом ЗАГС в удостоверение наличия или отсутствия факта государственной регистрации акта гражданского состояния и характеризующие правовое состояние граждан (далее - официальные документы).

Круг заявителей

5. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются физические или юридические лица, обратившиеся в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области (далее – служба ЗАГС) с официальными документами для проставления апостиля.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

1) в структурном подразделении службы ЗАГС, осуществляющем функции по предоставлению государственной услуги - отдел методической работы и легализации документов (далее - отдел);

2) в службе ЗАГС, осуществляющей контроль за исполнением переданных отделу функций по предоставлению государственной услуги;

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»):

на официальном сайте службы ЗАГС http://irkobl.ru/sites/zags/;

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг" https://www.gosuslugi.ru/r/irkutsk (далее – Единый портал).

7. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

8. Информирование о порядке, сроках, процедуре и ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами службы ЗАГС и отдела.

9. Информирование (консультирование) о предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по почте (по электронной почте) и по телефону.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Личная консультация предоставляется заявителю в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц. Среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут. Запись на получение личной консультации возможна с использованием Единого портала.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут. Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме начальника отдела либо лица, его замещающего, дается устно в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации соответствующего обращения.

12. Индивидуальное консультирование посредством телефонной связи.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно, в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

13. Специалисты службы ЗАГС и отдела при ответе на обращения граждан и организаций подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

14. На информационных стендах, в информационных папках в помещении, предназначенном для оказания государственной услуги, на официальном сайте службы ЗАГС размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями и (или) извлечения;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

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

порядок уплаты и размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

реквизиты для уплаты государственной пошлины и порядок заполнения платежных документов;

сроки предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

местонахождение, график работы, номера контактных телефонов службы ЗАГС и отдела.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

15. Наименование услуги - проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Иркутской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется службой ЗАГС. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляет структурное подразделение службы ЗАГС – отдел методической работы и легализации документов.

17. При предоставлении государственной услуги службой ЗАГС осуществляется межведомственное взаимодействие для подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), а также с территориальным органом Минюста России, осуществляющим полномочия администратора доходов федерального бюджета (далее - территориальный орган Минюста России).

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля на официальном документе;

отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем либо официального документа с письмом об отказе в проставлении апостиля.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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 календарных дней со дня регистрации заявления и поступления от заявителя официальных документов в отдел.

20. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур».

Правовые акты для предоставления государственной услуги

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

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

22. Для предоставления государственной услуги заявителем должны быть представлены следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов на личном приеме);

3) официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль, выданный органом, осуществлявшим запись актов гражданского состояния на территории Иркутской области;

4) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

23. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может быть представлен один из следующих документов:

1) если заявитель является гражданином Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

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

2) если заявитель является иностранным гражданином:

паспорт иностранного гражданина;

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

3) если гражданин является лицом без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

24. Документы, удостоверяющие личность, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

25. Заявление и иные необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента документы могут быть представлены заявителем:

лично на приеме у специалиста отдела;

в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства;

посредством почтового отправления.

В случае личного обращения, а также обращения в электронной форме с использованием Единого портала за получением государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги направляется по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявителем обращения за получением государственной услуги по почте заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать:

просьбу проставить апостиль на официальном документе, приложенном к заявлению;

фамилию, имя, отчество (при наличии отчества) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем;

почтовый адрес для ответа;

наименование официального документа;

название государства предъявления официального документа;

дату и подпись заявителя.

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

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

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, относится информация

об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наличие подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП.

Непредставление вышеуказанной информации заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России.

Документы (информацию), указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

1) отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представлен недействительный документ;

2) заявителем не представлен официальный документ;

3) электронные образы документов, представленных в электронной форме в составе заявления, направленного с использованием Единого портала, не позволяют идентифицировать оригиналы документов в связи с их порчей или отсутствием возможности распознавания (проверки);

4) отсутствует информация о наименовании государства предъявления официального документа;

5) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

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

7) на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС или подпись и печать не являются отчетливыми и поддающимися прочтению и сравнению с образцами, имеющимися в отделе;

8) неявка заявителя в назначенные дату и время для личного обращения в отдел с оригиналами документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

9) целостность официального документа нарушена;

10) официальный документ заламинирован, содержит помарки, подчистки, приписки, печати и штампы сторонних организаций, зачеркнутые слова и иные исправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

30. Основания для отказа в проставлении апостиля:

неуплата (неполная уплата) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в отделе образцам или представленным по запросу;

форма официального документа не соответствует установленным законодательством Российской Федерации формам бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и (или) формам справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

поступление в отдел документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги или акт гражданского состояния, на основании которого он выдан.

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

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

размер государственной пошлины за каждый документ определяется подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

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.

33. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины, определен подпунктами 10, 11, 12 пункта 1 и подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе «Освобожден от уплаты» Журнала на выдачу документов (апостиль) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) указывается документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

34. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае исправления ошибок, допущенных по вине должностных лиц отдела при предоставлении государственной услуги, плата с заявителя не взимается.

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

35. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя в письменной форме на личном приеме, посредством почтового отправления, в электронной форме, осуществляется в день его поступления в отдел.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

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

39. Прием заявителей осуществляется в помещении отдела, включающего места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Помещение отдела, предназначенное для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 14 Административного регламента.

40. Помещение отдела для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов отдела, осуществляющих прием заявителей.

41. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

42. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

43. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о государственной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

44. Требования к местам приема заявителей:

Помещение отдела для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

Инвалидам обеспечиваются условия доступности помещения отдела, в котором предоставляется государственная услуга (мест ожидания и приема заявителей, информационных стендов с информацией о порядке предоставления государственной услуги), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений отдела для инвалидов на специально подготовленного сотрудника отдела приказом службы ЗАГС возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. Вызов сотрудника отдела осуществляется по телефону.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса

45. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и актуальной информации о месте нахождения, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений отдела, в сети «Интернет» (на официальном сайте службы ЗАГС, на Едином портале);

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

возможность направления почтовой связью, а также с использованием, по инициативе и за счет заявителя, курьерской службы доставки документов для предоставления государственной услуги;

возможность получения результатов предоставления государственной услуги почтовой связью, а также с использованием, по инициативе и за счет заявителя, курьерской службы доставки;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

46. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленных сроков и условий в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц отдела, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления государственной услуги;

доля отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными вышестоящими органами государственной власти и судом, в общем количестве государственных услуг, предоставленных заявителям;

количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги - не более 3-х, продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 минут.

47. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

49. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 56 Административного регламента.

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

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

доступ заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте службы ЗАГС, на Едином портале;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала с соблюдением требований постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

51. К заявлению о предоставлении государственной услуги, направленному с использованием Единого портала, прилагаются электронные образы документов, перечисленных в подпунктах 3, 4 пункта 22 настоящего Административного регламента.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

проверка и прием официальных документов, поступивших в отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

формирование заявления об оказании государственной услуги по проставлению апостиля в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля на официальном документе;

выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

Проверка и прием официальных документов, поступивших в отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов.

53. При предоставлении заявителем официальных документов в отдел лично либо направлении с заявлением о предоставлении государственной услуги почтовой связью основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел официальных документов для предоставления государственной услуги.

54. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и электронных образов официальных документов основанием для начала административной процедуры является поступление указанного заявления и документов в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

55. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, осуществляющий прием (выдачу) официальных документов и проставление апостиля (далее - специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля).

56. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля при поступлении официальных документов на личном приеме либо посредством почтовой связи, либо через Единый портал устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

1) определяет соответствие оттиска печати на официальном документе, представленном для проставления апостиля, имеющемуся в отделе образцу оттиска печати;

2) проверяет соответствие подписи должностного лица органа ЗАГС Иркутской области на официальном документе имеющемуся в отделе образцу;

3) устанавливает наличие у должностного лица полномочий на право подписи, представленного для проставления апостиля официального документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

57. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля при поступлении электронных образов документов в электронной форме

в ФГИС «ЕГР ЗАГС» устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 28 настоящего Административного регламента, выполняя при этом действия, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 56 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

58. При отсутствии в отделе образцов подписи должностного лица и оттиска печати органа ЗАГС Иркутской области, выдавшего официальный документ, специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля оформляет запрос в соответствующий орган ЗАГС Иркутской области на получение указанных образцов и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ.

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

При продлении срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги в письменной форме.

59. При наличии оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля сообщает об этом заявителю; по требованию заявителя начальник отдела либо лицо, его замещающее, выдает письменный отказ в приеме официальных документов, разъясняет способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля направляет заявителю отказ в приеме официальных документов в электронной форме, подписанный электронной подписью в ФГИС «ЕГР ЗАГС». Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля регистрирует извещение об отказе в приеме документов в Журнале исходящей корреспонденции и выдает заявителю или отправляет почтовой связью. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов заявителю направляется информация, содержащая дату и время личного обращения заявителя в отдел с оригиналами документов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, с учетом срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента.

60. Результатом административной процедуры является прием официальных документов, поступивших в отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов.

61. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут, в случае выдачи заявителю извещения об отказе в приеме официальных документов в письменной форме - 35 минут, в случае направления запроса на получение образцов подписи и оттиска печати - 30 календарных дней.

62. Критерием принятия решения является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина по вопросу проставления апостиля на официальном документе и непредставление им самостоятельно документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

64. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля проверяет посредством функционала ФГИС «ЕГР ЗАГС» наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

65. В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России посредством почтового отправления. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

66. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение от территориального органа Минюста России запрашиваемой информации.

67. Критерием принятия решения о направлении запроса в территориальный орган Минюста России является отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Формирование заявления об оказании государственной услуги по проставлению апостиля посредством заполнения электронной формы в ФГИС «ЕГР ЗАГС»

68. Основанием для начала административной процедуры является прием официальных документов, поступивших в отдел для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

69. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля в соответствии с представленными документами формирует заявление об оказании государственной услуги по проставлению апостиля посредством заполнения электронной формы в ФГИС «ЕГР ЗАГС» по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и в случае личного обращения представляет заявителю для подписания.

70. Результатом административной процедуры является формирование, регистрация в ФГИС «ЕГР ЗАГС» заявления о проставлении апостиля. Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

71. Критерием принятия решения о формировании заявления о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля является прием от заявителя официальных документов для предоставления государственной услуги.

Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

72. Основанием для начала административной процедуры является формирование и регистрация заявления о проставлении апостиля в ФГИС «ЕГР ЗАГС», проставление на нем подписи заявителя в случае личного приема.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

74. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

75. При наличии оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля сообщает об этом заявителю, изготавливает письменный отказ в проставлении апостиля. Отказ в проставлении апостиля подписывается начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля регистрирует извещение об отказе в проставлении апостиля в Журнале исходящей корреспонденции, выдает заявителю, разъясняет способы устранения обстоятельств, препятствующих проставлению апостиля, информирует о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля, а также возвращает

заявителю представленные документы; в случае поступления официальных документов почтовой связью отправляет их заявителю почтовой связью.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля направляет заявителю отказ в проставлении апостиля в электронной форме, подписанный электронной подписью в ФГИС «ЕГР ЗАГС». Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

76. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о проставлении апостиля;

принятие решения об отказе в проставлении апостиля;

направление информации о ходе предоставления услуги с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС» (при предоставлении государственной услуги в электронной форме).

77. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 25 минут.

78. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

79. Способом фиксации административной процедуры является извещение об отказе в проставлении апостиля из ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Проставление апостиля на официальном документе

80. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля в результате установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

81. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

82. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля проставляет апостиль с использованием функционала ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Проставление апостиля методом копирования или иным отличным от предусмотренных настоящим Административным регламентом способов не допускается.

83. Апостиль проставляется на отдельном листе бумаги методом компьютерного набора. Лист с апостилем скрепляется с официальным документом, прошивается нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати отдела с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью специалиста по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля с указанием его фамилии, инициалов и должности.

84. Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке - "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

Апостиль заполняется на русском языке. Подчистки, приписки и иные исправления не допускаются.

В строке 1 апостиля указывается «Российская Федерация».

В строке 2 апостиля указываются в именительном падеже фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ.

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа ЗАГС, удостоверившего официальный документ.

В строке 5 апостиля в именительном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в именительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа.

В строке 8 указывается порядковый номер апостиля.

В ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостилю присваивается порядковый номер и генерируется заполненная печатная форма штампа. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля распечатывает апостиль на отдельном листе, подписывает его, скрепляет с официальным документом и заверяет подпись оттиском гербовой печати.

Оттиск гербовой печати проставляется в строке 9 апостиля, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

Подпись специалиста по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля проставляется в строке 10 апостиля.

85. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

86. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

87. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в реестр апостилей - Журнал учета проставления апостиля (формируется в ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем

88. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе, представленном заявителем.

89. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля.

96. Специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля выдает заявителю, в случае личного обращения, официальный документ с проставленным апостилем.

Заявитель проставляет подпись в соответствующей графе Журнала на выдачу документов (апостиль) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) за получение официального документа с проставленным апостилем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме информация о результате предоставления государственной услуги фиксируется в ФГИС «ЕГР ЗАГС» (в личном кабинете на Едином портале заявитель информируется о завершении процесса предоставления государственной услуги).

90. Результатом административной процедуры является выдача заявителю официального документа с проставленным апостилем.

91. В случае поступления официального документа и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля готовит проект письма с приложением официальных документов и передает его начальнику отдела либо лицу, его замещающему, для рассмотрения и подписания. Начальник отдела либо лицо, замещающее его, подписывает письмо и передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день.

92. Результатом административной процедуры является отправка официального документа почтовой связью либо с использованием, по инициативе и за счет заявителя, курьерской службы доставки.

93. Способом фиксации административной процедуры является проставление в Журнале на выдачу документов (апостиль) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) подписи заявителя о получении официального документа с проставленным апостилем или отметки об отправке документов почтовой связью, а также внесение записи в реестр отправки заказной корреспонденции, в случае отправки официального документа почтовой связью.

94. Заявления о предоставлении государственной услуги, документы об уплате государственной пошлины (при наличии) формируются в дело согласно номенклатуре дел службы ЗАГС.

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

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги отделом документах осуществляется отделом в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 за принятием решений ответственными лицами

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником отдела либо лицом, его замещающим.

97. Начальник отдела, а в случае его отсутствия - лицо, его замещающее, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность начальника отдела закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

98. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты отдела немедленно информируют начальника отдела либо лицо, его замещающее, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

99. Служба ЗАГС, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных сотрудников отдела при предоставлении государственной услуги.

100. В случае выявления нарушений требований закона при предоставлении отделом и его должностными лицами государственной услуги вопросам, служба ЗАГС проводит служебную проверку в целях применения мер дисциплинарного взыскания.

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

101. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании годовых планов проверок органов ЗАГС территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации.

102. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации по жалобам заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

Ответственность государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

104. Государственные гражданские служащие службы ЗАГС и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

106. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

107. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТОВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

108. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя или его законного представителя в письменной произвольной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

111. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела либо лицом, его замещающим, подаются в вышестоящие органы государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 120 настоящего Административного регламента.

112. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74; (395-2) 42-80-30, 280-919 доб. 6221;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Академическая, д. 74, г. Иркутск;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: arhiv@zags.govirk.ru;

официальный сайт службы: http://irkobl.ru/sites/zags/;

5) через Единый портал.

113. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа (сведения о месте его нахождения), в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) заявителя, почтовый адрес;

решение, действия (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

114. Текст обращения (жалобы) должен содержать подпись заявителя и дату обращения. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель

прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

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

116. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме у должностного лица, дается устно в ходе личного приема (с согласия заявителя, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), о чем делается запись в Журнале учета личного приема граждан, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

117. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

118. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме:

отмены принятого решения;

исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

120. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области;

Губернатору Иркутской области;
в службу ЗАГС.

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

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте службы ЗАГС в сети «Интернет», на Едином портале.

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

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы ЗАГС и отдела, а также их должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Приложение 1
к Административному регламенту
службы записи актов гражданского
состояния Иркутской области
по предоставлению государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных
органами записи актов гражданского
состояния Иркутской области,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

	В отдел методической работы и легализации документов службы ЗАГС Иркутской области
	(наименование органа ЗАГС)
	(Ф.И.О. заявителя)
	(наименование документа, удостоверяющего личность)
	серия №
	(наименование органа, выдавшего документ)
	(дата выдачи)
	(место жительства)
	(адрес для направления ответа заявителю)
(дата назначения)	(контактный телефон заявителя)

Заявление №

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

(наименование государства)

№	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1						
2						

_____ _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
службы записи актов гражданского
состояния Иркутской области
по предоставлению государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных
органами записи актов гражданского
состояния Иркутской области,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

Журнал на выдачу документов (апостиль)

Дата с _____ г. по _____ г.

N п/п	УН комплекта документов	Номер заявления	N документа п п	Ф.И.О. заявителя	Статус	Дата поступления документов в орган ЗАГС	N записи акта Номер ЕГР ЗАГС	Дата записи акта	Вид документа	Дата документа	Серия документа	Номер документа	Ф.И.О. лица, подписавшего его документ	Должность лица, подписавшего его документ	Код и наименование органа ЗАГС	Государство	Госпошлина (руб.)	Освобождение от уплаты	Номер апостиля	Дата апостиля	Фамилия лица, удостоверившего его документ	Должность лица, удостоверившего его документ	Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
службы записи актов гражданского
состояния Иркутской области
по предоставлению государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных
органами записи актов гражданского
состояния Иркутской области,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

ОБРАЗЦЫ
оттиска печати и подписей лиц, уполномоченных на право подписи от имени руководителя отдела, которым предоставляется государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния и совершению юридически значимых действий

_____
(наименование отдела службы записи актов гражданского состояния Иркутской области)

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Образец оттиска печати			М.П.

_____ _____ _____
Руководитель (уполномоченный работник) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«___»_____ 20___г.