

Главное государственное-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

6 марта 2017 года

№ 14/1

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области

А.А. Банников

Приложение
к приказу Главного государственно-правового
управления Омской области
от 6 марта 2017 года № 12/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на
официальных документах, выданных в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) управления записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области (далее соответственно – Главное управление, управление ЗАГС) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, а также стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся в управление ЗАГС с запросом о проставлении апостиля на официальных документах (далее соответственно – заявители, запрос).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей, уполномоченных на

представление их интересов в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и адресах электронной почты Главного управления, управления ЗАГС, Федерального казначейства, участвующих в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается на:

- 1) информационных стендах Главного управления, управления ЗАГС;
- 2) официальном сайте Главного управления в сети Интернет по адресу: www.ggru.omskportal.ru (далее – официальный сайт).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены по выбору заявителя непосредственно в Главном управлении, управлении ЗАГС, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте, в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами управления ЗАГС, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (кроме нерабочих праздничных дней).

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Главным управлением, управлением ЗАГС по электронной почте не позднее 3 рабочих дней со дня получения обращения.

6. Письменное обращение, поступившее в Главное управление, управление ЗАГС или к должностному лицу Главного управления, управления ЗАГС в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен федеральным или областным законом.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Главное управление в лице управления ЗАГС.

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным казначейством.

10. При предоставлении государственной услуги специалистам управления ЗАГС запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

13. Направление управлением ЗАГС заявителю уведомления об отказе в приеме документов либо отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

14. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен

управлением ЗАГС до 30 рабочих дней в случае необходимости направления управлением ЗАГС запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

15. В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 14 настоящего Административного регламента, управление ЗАГС уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (заключена в городе Гааге 5 октября 1961 года, вступила в силу для Российской Федерации 31 мая 1992 года) (далее – Конвенция);
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс);
- 4) Федеральный закон «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон «Об актах гражданского состояния»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;
- 8) Указ Губернатора Омской области от 10 сентября 2013 года № 128 «О Главном государственно-правовом управлении Омской области»;
- 9) приказ Главного государственно-правового управления Омской области от 16 января 2014 года № 2п/1 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области»;
- 10) приказ Главного государственно-правового управления Омской области от 19 мая 2014 года № 16п/1 «Об утверждении положений о структурных подразделениях управления записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление ЗАГС запрос (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица при обращении с использованием Единого портала, Портала, а также посредством почтового отправления (курьерской доставки)), копии учредительных документов (для юридического лица);

2) оригинал официального документа;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документа, подтверждающего его полномочия (для физического лица при обращении с использованием Единого портала, Портала, а также посредством почтового отправления (курьерской доставки)) – в случае представления интересов заявителя представителем.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в управление ЗАГС документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта. При непредставлении заявителем указанного документа управление ЗАГС самостоятельно запрашивает сведения о документе посредством информационного обмена в соответствии с законодательством.

В случае если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом, он вправе представить документы, свидетельствующие об освобождении от ее уплаты.

Запрос в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) с прилагаемыми к нему электронными образами документов может быть представлен в управление ЗАГС с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала или Портала. В этом случае документ, предусмотренный подпунктом 2 настоящего пункта, представляется заявителем на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня после дня направления запроса.

При личном обращении заявителя (представителя) представляются оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 4 настоящего пункта (за исключением учредительных документов), которые возвращаются заявителю (представителю) незамедлительно после проверки.

18. Запрос и прилагаемые к нему документы (копии документов), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в управление ЗАГС почтовым отправлением (курьерской доставкой).

19. Запрос и документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя) в запросе, его адрес места жительства написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) официальный документ представлен в подлинном экземпляре, исходит от органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния, составлен в соответствии с требованиями законодательства, в том числе содержит реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа (дата, номер, подпись должностного лица, оттиск печати);

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае их представления в управление ЗАГС с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала или Портала).

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги управление ЗАГС в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральном казначействе сведения о документе, предусмотренном подпунктом 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, в случае если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

2) официальный документ не исходит от органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

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

4) неоплата государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в отсутствие оснований для освобождения от ее уплаты.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных заявителем документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, требованиям законодательства, в том числе пункта 19 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем для проставления апостиля недействительного официального документа.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса.

Государственная пошлина за проставление апостиля не уплачивается в случаях, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса.

Способы взимания государственной пошлины за проставление апостиля установлены статьей 333.18 Налогового кодекса.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в отдел учета, обработки и хранения документов (далее – отдел учета) управления ЗАГС, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема.

Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты отдела учета управления ЗАГС с указанием информации, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемое по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) отдела учета управления ЗАГС, в которое ему следует обратиться.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

29. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме

30. Регистрация запроса и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, в форме электронных документов (электронных образов документов) с использованием Единого портала или Портала, осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация запроса и прилагаемых документов, поступивших посредством почтовой связи (курьерской доставки), осуществляется в день их поступления либо не позднее следующего рабочего дня в случае поступления запроса и прилагаемых документов в управление ЗАГС с понедельника по четверг после 17 часов 30 минут, в пятницу после 16 часов 15 минут.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Прием заявителей в целях предоставления государственной услуги и информирования о ней осуществляется в помещениях отдела учета управления ЗАГС. Центральный вход здания оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании отдела учета управления ЗАГС.

32. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

33. Помещения для приема заявителей оборудованы в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, оснащены противопожарной системой и средствами пожаротушения, соответствуют комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы специалистов отдела учета управления ЗАГС.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела учета управления ЗАГС.

34. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

35. При организации приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений отдела учета управления ЗАГС.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Главного управления, управления ЗАГС, Федерального казначейства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц управления ЗАГС при предоставлении государственной услуги;

6) иная информация в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

37. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица отдела учета управления ЗАГС, ответственного за предоставление государственной

услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном, а также системами кондиционирования воздуха.

38. Доступность для инвалидов объектов, указанных в настоящем подразделе, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

39. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления ЗАГС (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

40. Количество взаимодействий заявителя со специалистами, должностными лицами управления ЗАГС, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 40 минут каждое.

41. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Административного регламента.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, копирования формы запроса, необходимого для получения государственной услуги, на

официальном сайте, Едином портале или Портале, а также подачи запроса и прилагаемых документов на Едином портале, Портале с соблюдением требований, предусмотренных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

43. На стоянках автотранспортных средств около зданий, в которых размещается Главное управление, управление ЗАГС, отдел учета управления ЗАГС, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемых документов;
- 4) проставление апостиля.

Предоставление государственной услуги через государственные учреждения Омской области – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых документов является обращение заявителя с запросом и документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента, в отдел учета управления ЗАГС лично либо направление запроса и прилагаемых документов посредством почтовой связи (курьерской доставки) или с использованием Единого портала, Портала.

46. Прием и регистрацию запроса и документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя, направлении запроса и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала осуществляет специалист отдела

учета управления ЗАГС, уполномоченный на прием и регистрацию запроса и прилагаемых документов (далее – специалист, уполномоченный на прием запроса и документов).

Специалист, уполномоченный на прием запроса и документов, при поступлении запроса и прилагаемых документов:

1) при личном обращении:

- проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), а также полномочия представителя;
- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов в журнал регистрации запросов о проставлении апостиля, поступивших на личном приеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- по требованию заявителя оформляет расписку о приеме запроса и прилагаемых документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут;

2) при обращении заявителя с запросом в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) и прилагаемых к нему электронных образов документов, представленных заявителем в управление ЗАГС с использованием Единого портала, Портала:

- осуществляет регистрацию запроса и прилагаемых к нему электронных образов документов;
- производит проверку подлинности электронной подписи;
- распечатывает запрос и прилагаемые к нему электронные образы документов, а также протокол проверки электронной подписи;
- направляет заявителю уведомление о получении запроса и прилагаемых к нему электронных образов документов, а также о необходимости представления документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе в предусмотренный абзацем девятым указанного пункта срок.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

47. После представления документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе специалист, уполномоченный на прием запроса и документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

48. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием запроса и документов:

1) сообщает заявителю решение об отказе в приеме документов, в том

числе разъясняет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, и способы устранения обстоятельств, препятствующих приему и регистрации документов (если такие обстоятельства устранимы);

2) информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов;

3) возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

49. По выбору заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть передано (выдано под расписку на руки) заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Специалист отдела учета управления ЗАГС, уполномоченный на составление апостиля (далее – специалист, уполномоченный на составление апостиля):

1) подготавливает проект письма, содержащего решение об отказе в приеме документов, и представляет его на подпись начальнику управления ЗАГС с приложением представленных заявителем документов (копий документов). Начальник управления ЗАГС подписывает указанное письмо не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления;

2) передает подписанное начальником управления ЗАГС письмо, содержащее решение об отказе в приеме документов, специалисту, уполномоченному на прием запроса и документов, для выдачи заявителю на руки под расписку (направления в форме электронного документа через Единый портал, Портал) либо специалисту, осуществляющему документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для его регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи (курьерской доставки).

50. Запрос и прилагаемые документы, поступившие посредством почтовой связи (курьерской доставки), регистрируются в управлении ЗАГС специалистом, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в журнале регистрации поступившей корреспонденции и передаются в отдел учета управления ЗАГС специалисту, уполномоченному на составление апостиля, в день их поступления либо не позднее следующего рабочего дня в случае поступления запроса и прилагаемых документов в управление ЗАГС с понедельника по четверг после 17 часов 30 минут, в пятницу после 16 часов 15 минут.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, проверяет запрос и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

В случае принятия специалистом, уполномоченным на составление апостиля, решения об отказе в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи (курьерской доставки), специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 49 настоящего Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых документов является их регистрация в журнале регистрации запросов о проставлении апостиля, поступивших на личном приеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или журнале регистрации поступившей корреспонденции и передача их специалисту, уполномоченному на составление апостиля, или отказ в такой регистрации.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

52. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация запроса и документов, представленных заявителем, в журнале регистрации запросов о проставлении апостиля, поступивших на личном приеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), или в журнале регистрации поступившей корреспонденции в соответствии с настоящим Административным регламентом.

53. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

54. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, в установленном порядке направляет в Федеральное казначейство межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия о наличии сведений об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

55. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, уполномоченным на составление апостиля, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, путем приобщения полученной информации к запросу и документам, представленным заявителем.

57. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

Подраздел 4. Рассмотрение запроса и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и прилагаемых документов является:

1) получение специалистом, уполномоченным на составление апостиля, запроса и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении или в форме электронного документа;

2) установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, при поступлении запроса и прилагаемых документов посредством почтовой связи (курьерской доставки).

59. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет проверку запроса и прилагаемых документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

60. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на составление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги путем визирования запроса.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

61. В случае установления оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает запрос и прилагаемые документы (при поступлении запроса и прилагаемых документов на личном приеме) специалисту отдела учета управления ЗАГС, уполномоченному на выдачу документов (далее – специалист, уполномоченный на выдачу документов).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

62. В случае принятия специалистом, уполномоченным на составление апостиля, решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 61 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на выдачу документов:

1) сообщает заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе разъясняет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

2) информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) возвращает заявителю представленные документы.

Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации запросов о предоставлении апостиля, поступивших на личном приеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

63. По выбору заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено (выдано под расписку на руки) заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В этом случае специалист, уполномоченный на составление апостиля:

1) подготавливает проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении государственной услуги, и представляет его на подпись начальнику управления ЗАГС с приложением копий представленных заявителем документов. Начальник управления ЗАГС подписывает указанное письмо не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления;

2) передает подписанное начальником управления ЗАГС письмо, содержащее решение об отказе в предоставлении государственной услуги, специалисту, уполномоченному на выдачу документов, для выдачи заявителю на руки под расписку (направления через Единый портал, Портал) либо специалисту, осуществляющему документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для его регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи (курьерской доставки).

64. В случае принятия специалистом, уполномоченным на составление апостиля, решения об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам рассмотрения запроса и документов, поступивших посредством почтовой связи (курьерской доставки), специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 63 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

65. При отсутствии в управлении ЗАГС образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа, и (или) информации о полномочиях лица, подписавшего официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля:

1) оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ (далее – официальный

запрос).

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, в ответе на официальный запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены официальные документы;

2) подготавливает проект письма, содержащего решение о продлении срока предоставления государственной услуги;

3) передает официальный запрос и проект письма, содержащего решение о продлении срока предоставления государственной услуги, на подпись начальнику управления ЗАГС с приложением копий представленных заявителем документов. Начальник управления ЗАГС подписывает указанные письмо и запрос в течение 20 минут;

4) передает подписанный начальником управления ЗАГС официальный запрос специалисту, осуществляющему документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для его регистрации и направления по назначению;

5) передает подписанное начальником управления ЗАГС письмо, содержащее решение о продлении срока предоставления государственной услуги, специалисту, уполномоченному на выдачу документов, для выдачи заявителю на руки под расписку (направления через Единый портал, Портал) либо специалисту, осуществляющему документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для его регистрации и направления заявителю посредством почтовой связи (курьерской доставки).

При поступлении запроса и прилагаемых документов на личном приеме специалист, уполномоченный на выдачу документов, сообщает заявителю решение о продлении срока предоставления государственной услуги, в том числе разъясняет основания для продления срока предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

66. По выбору заявителя решение о продлении срока предоставления государственной услуги может быть направлено (выдано под расписку на руки) заявителю в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

67. После получения образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа и приобщения полученных документов к запросу специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 59 – 64 настоящего Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

68. Результатом административной процедуры по рассмотрению запроса и прилагаемых документов является принятие специалистом, уполномоченным на составление апостиля, решений, предусмотренных пунктами 60 – 61 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Проставление апостиля

69. Основанием для начала административной процедуры проставления апостиля является принятие специалистом, уполномоченным на составление апостиля, решения о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги путем визирования запроса.

70. В соответствии с требованиями Конвенции и Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» специалист, уполномоченный на составление апостиля:

1) проставляет оттиск штампа апостиля в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе бумаги формата А5, скрепляемом с официальным документом;

2) в случае проставления штампа апостиля на отдельном листе:

- прошивает листы официального документа и лист с апостилем нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой) и нумерует их;

- заклеивает последний лист официального документа в месте, где он прошит, плотной бумажной «звездочкой»;

- на обороте листа с текстом апостиля делает запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати отдела учета управления ЗАГС с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста отдела учета управления ЗАГС, уполномоченного на подписание апостиля (далее – специалист, уполномоченный на подписание апостиля);

3) заполняет штамп апостиля разборчиво от руки или методом компьютерного набора.

В тексте апостиля подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются специалистом, уполномоченным на подписание апостиля, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

71. После заполнения штампа апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом апостиля специалисту, уполномоченному на подписание апостиля, для подписания апостиля и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

72. Специалист, уполномоченный на подписание апостиля, подписывает апостиль, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» и передает документ специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проставлению апостиля осуществляется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, при получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати путем внесения соответствующих записей в реестр апостилей (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

74. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля:

1) передает официальный документ специалисту, уполномоченному на выдачу документов, для выдачи заявителю на руки под расписку (в соответствующей графе реестра апостилей).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут;

2) при необходимости направления официального документа посредством почтовой связи (курьерской доставки):

- подготавливает проект письма о направлении официального документа и представляет его на подпись начальнику управления ЗАГС. Начальник управления ЗАГС подписывает указанное письмо не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления;

- передает подписанное начальником управления ЗАГС письмо о направлении официального документа и официальный документ специалисту, осуществляющему документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для его регистрации и направления заявителю

посредством почтовой связи (курьерской доставки).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала

75. На Едином портале, Портале размещается информация о порядке предоставления государственной услуги для заявителей и обеспечивается доступ заявителей к ней, а также предусматривается возможность копирования формы запроса, необходимого для получения государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе.

76. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления запроса и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала при условии соблюдения требований, предусмотренных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

На Едином портале, Портале используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В случае поступления запроса через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе его рассмотрения путем получения сообщений на странице личного кабинета на Едином портале, Портале.

Специалист, уполномоченный на прием запроса и документов, либо специалист, уполномоченный на выдачу документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами управления ЗАГС положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами управления ЗАГС, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Главного управления, начальником управления ЗАГС путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Главного управления, начальником управления ЗАГС.

79. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

80. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления ЗАГС, участвующих в предоставлении государственной услуги.

81. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы управления ЗАГС) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

82. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы управления ЗАГС не менее 1 раза в 3 года.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов, должностных лиц управления ЗАГС, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании распоряжения Главного управления.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц управления ЗАГС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты,

должностные лица управления ЗАГС несут ответственность в соответствии с законодательством.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его специалистов, должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

86. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Главное управление, управление ЗАГС на имя начальника Главного управления, начальника управления ЗАГС.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

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

7) отказ Главного управления, специалиста, должностного лица управления ЗАГС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

88. Жалоба подается в Главное управление, управление ЗАГС в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, специалиста, должностного лица управления ЗАГС, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Главного управления, специалиста, должностного лица управления ЗАГС;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Главного управления, специалиста, должностного лица управления ЗАГС. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление, управление ЗАГС за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление на имя начальника Главного управления, управление ЗАГС на имя начальника управления ЗАГС.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Главное управление, управление ЗАГС, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Главного управления, управления ЗАГС, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления ЗАГС, специалиста, должностного лица управления ЗАГС, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением ЗАГС при предоставлении государственной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Главным управлением, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

96. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 91 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

98. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

99. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 93 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных в подтверждение
фактов государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресах электронной почты Главного государственно-правового управления Омской области, управления записи актов гражданского состояния Главного государственно-правового управления Омской области, предоставляющего государственную услугу «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федерального казначейства, участвующего в предоставлении указанной государственной услуги

1	<p>Главное государственно-правовое управление Омской области 644007, г. Омск, ул. Кемеровская, 115, тел. (3812) 35-71-04, www.ggpu.omskportal.ru, ggpu@omskportal.ru.</p> <p>График работы (кроме нерабочих праздничных дней):</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>понедельник</td><td>8.30 – 17.45</td><td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Перерыв 13.00 – 14.00</td></tr><tr><td>вторник</td><td>8.30 – 17.45</td></tr><tr><td>среда</td><td>8.30 – 17.45</td></tr><tr><td>четверг</td><td>8.30 – 17.45</td></tr><tr><td>пятница</td><td>8.30 – 16.30</td></tr></table>	понедельник	8.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00	вторник	8.30 – 17.45	среда	8.30 – 17.45	четверг	8.30 – 17.45	пятница	8.30 – 16.30
понедельник	8.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00										
вторник	8.30 – 17.45											
среда	8.30 – 17.45											
четверг	8.30 – 17.45											
пятница	8.30 – 16.30											
<p>В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник – четверг – 16.45, пятница – 15.30).</p>												

- 2 Управление записи актов гражданского состояния
 Главного государственного-правового управления Омской области
 644033, г. Омск, ул. Красный Путь, 137,
 тел. (3812) 25-46-23, факс (3812) 24-64-10,
 zags@omskportal.ru.

График работы (кроме нерабочих праздничных дней):

понедельник	8.30 – 17.45	Перерыв 13.00 – 14.00
вторник	8.30 – 17.45	
среда	8.30 – 17.45	
четверг	8.30 – 17.45	
пятница	8.30 – 16.30	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник – четверг – 16.45, пятница – 15.30).

Начальник управления	644033, г. Омск, ул. Красный Путь, 137, zags@omskportal.ru	тел. (3812) 25-46-23, факс (3812) 24-64-10
Заместитель начальника управления	644033, г. Омск, ул. Красный Путь, 137, zags@omskportal.ru	тел. (3812) 25-14-21
Отдел учета, обработки и хранения документов	644007, г. Омск, ул. Третьяковская, 1, vladimirovati@omskportal.ru	тел. /факс (3812) 25-47-13

- 3 Федеральное казначейство
 109097, г. Москва, ул. Ильинка, 7,
 тел. (495) 214-72-97,
 www.roskazna.ru.

График работы по московскому времени (кроме нерабочих праздничных дней):

понедельник	9.00 – 18.00	Перерыв 12.00 – 12.45
вторник	9.00 – 18.00	
среда	9.00 – 18.00	
четверг	9.00 – 18.00	
пятница	9.00 – 16.45	

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (окончание работы: понедельник – четверг – 17.00, пятница – 15.45).

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных в подтверждение
фактов государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

№ апостиля _____

Дата
проставления
апостиля _____

Исполнитель _____
(подпись)

В отдел учета, обработки и хранения документов
управления записи актов гражданского состояния
Главного государственно-правового управления
Омской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____ г.

ЗАПРОС
о проставлении апостиля

Прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению:

_____.
(страна предъявления официальных документов)

№ п/п	Наименование официального документа	Серия и номер официального документа	Орган, который произвел государственную регистрацию акта гражданского состояния	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица (лиц), в отношении которого (которых) составлен официальный документ	Дата составления и номер записи акта гражданского состояния

« _____ » _____ г.

_____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

приняты запрос о проставлении апостиля и следующие официальные документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер запроса о проставлении апостиля: _____

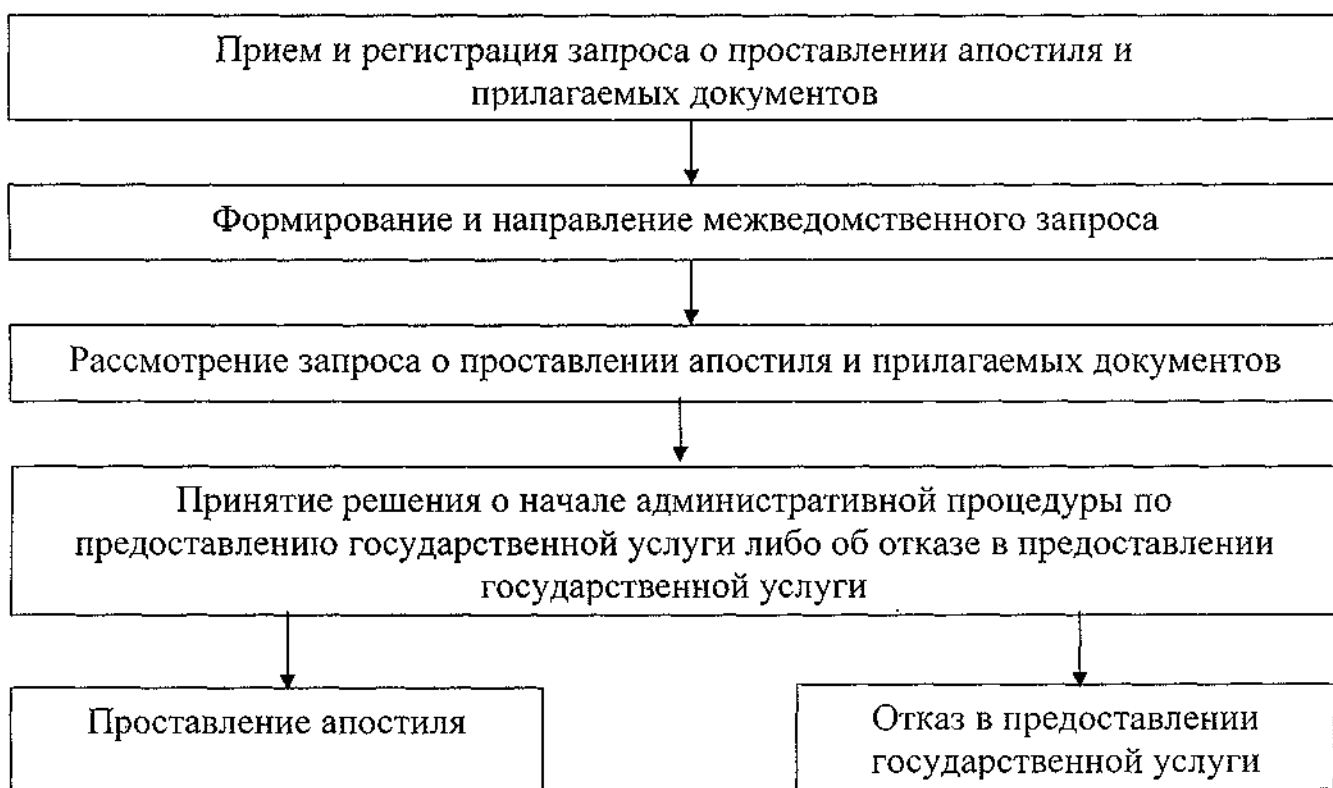
Дата приема запроса « _____ » _____ г. Время приема запроса _____.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных в подтверждение
фактов государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»
(далее – государственная услуга)



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление апостиля на официальных
документах, выданных в подтверждение
фактов государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

Журнал регистрации запросов о проставлении апостиля, поступивших на личном приеме

№ п/п	Дата приема запроса о предоставлении апостиля и официальных документов	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Количество принятых официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Подпись заявителя в подтверждение факта получения официальных документов и дата их получения (при отказе в предоставлении апостиля)
1	2	3	4	5	6

