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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2026 № 3

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5

В целях повышения эффективности и результативности работы по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, а также реализации мероприятий в рамках федерального проекта «Государство для людей» в управлении записи актов гражданского состояния Ростовской области, управление записи актов гражданского состояния Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 29.10.2024 № 3 «О внесении изменения в постановление управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архивной работы и защиты информации управления записи актов гражданского состояния Ростовской области.

Начальник управления ЗАГС
Ростовской области О.В. Исаенко

Постановление вносит
отдел архивной работы
и защиты информации

Приложение
к постановлению
управления ЗАГС
Ростовской области
от 09.11.2026 № 3

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

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

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961, и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый управлением записи актов гражданского состояния Ростовской области на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

ГИС ГМП – государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

государственная услуга – государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия;

должностные лица – должностные лица управления записи актов гражданского состояния Ростовской области (начальник управления записи актов гражданского состояния Ростовской области, либо лицо его замещающее; начальник отдела архивной работы и защиты информации управления записи актов гражданского состояния Ростовской области либо лицо его замещающее);

Единый портал – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://gosuslugi.ru/;

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГКУ РО «УМФЦ» – государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Соглашение – соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением записи актов гражданского состояния Ростовской области;

журнал – журнал предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами

Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» ведётся в электронном виде в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившиеся в отдел архивной работы и защиты информации управления записи актов гражданского состояния Ростовской области либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной услуги;

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

Конвенция – Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961;

компетентный орган Ростовской области – орган, наделенный в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Ростовской области;

межведомственный запрос – официальный запрос в органы государственной власти и органы местного самоуправления с использованием программно-технических средств системы межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» и Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

ответственное лицо управления ЗАГС – специалист отдела архивной работы и защиты информации управления записи актов гражданского состояния Ростовской области, имеющий право проставления (заполнения) апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в соответствии с правовым актом управления записи актов гражданского состояния Ростовской области;

ответственное лицо МФЦ – сотрудник МФЦ, ответственный за прием, и регистрацию заявлений, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отдел ЗАГС – отдел записи актов гражданского состояния исполнительно-распорядительных органов городских округов и муниципальных районов Ростовской области;

отдел архивной работы – отдел архивной работы и защиты информации управления записи актов гражданского состояния Ростовской области;

официальный документ – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданные отделами ЗАГС;

официальный сайт управления ЗАГС – официальный сайт управления записи актов гражданского состояния Ростовской области, расположенный

в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://zagsro.donland.ru/;

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

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

система «Дело» – система межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

специалист – государственный гражданский служащий управления записи актов гражданского состояния Ростовской области;

управление ЗАГС – управление записи актов гражданского состояния Ростовской области;

ФГИС «ЕГР ЗАГС» – Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния». Оператором системы является Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Клиентоцентричность в управлении ЗАГС – это система взаимоотношений внутри управления записи актов гражданского состояния Ростовской области и вне его, функции и услуги которого организованы удобным для человека способом, позволяют эффективно удовлетворять потребности человека и постоянно совершенствуются на основе анализа клиентского опыта.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в управление ЗАГС с заявлением в письменной или электронной форме, или с заявлением в письменной форме в МФЦ о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется управлением ЗАГС, МФЦ:

на информационных стендах в отделе архивной работы;

на информационных стендах в МФЦ;

на официальном сайте управления ЗАГС;

на официальном Портале mfc61.ru;

на Едином портале;

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

с использованием средств телефонной связи;

ответственными лицами отдела архивной работы;

ответственными лицами МФЦ.

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

На информационных стендах в помещении отдела архивной работы, в помещениях МФЦ, официальном сайте управления ЗАГС, на официальном Портале mfc61.ru, Едином портале размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта управления ЗАГС, электронный адрес официального сайта ГКУ РО «УМФЦ»;

график (режим) работы и приёма граждан управлением ЗАГС, отделом архивной работы, МФЦ;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок консультаций;

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

иная информация о предоставлении государственной услуги.

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

Информация на Едином портале, на официальном сайте управления ЗАГС, на официальном Портале mfc61.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением ЗАГС.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение управления ЗАГС – отдел архивной работы.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам её предоставления, приёма официального(ых) документа(ов), а также выдачи

результата предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги управление ЗАГС осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральным казначейством (его территориальным органом) в целях получения сведений об уплате государственной пошлины либо сведений об отсутствии её уплаты, в том числе с использованием ГИС ГМП и с отделами ЗАГС в целях получения образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ (при необходимости).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги, применяются принципы и стандарты клиентоцентричности, которые установлены правовыми актами управления ЗАГС.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

проставление апостиля на официальном(ых) документе(ах), представленном(ых) заявителем;

отказ в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах).

2.3.2. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме на бланке управления ЗАГС с указанием причины отказа.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий 3 рабочих дней, со дня регистрации отделом архивной работы заявления с официальным(ми) документом(ами), если иное не предусмотрено Административным регламентом.

Государственная услуга предоставляется в день обращения в случае обращения заявителя в отдел архивной работы лично.

Течение срока предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации заявления с копией(ями) официального(ых) документа(ов) (качество прилагаемой(ых) копии(й) должно быть не ниже 300dpi) в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в отделе архивной работы.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления заявления с официальным(ми) документом(ами) от заявителя в отдел архивной работы.

2.4.3. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 2.4.2 настоящего подраздела, отдел архивной работы уведомляет об этом заявителя, а также МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля посредством телефонной (почтовой) связи.

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

2.5.1. Заявитель представляет в отдел архивной работы для получения государственной услуги заявление и необходимые документы одним из следующих способов:

посредством обращения в отдел архивной работы лично;

почтовой связью, курьерской службой доставки;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого портала.

В случае если подача заявления с копией(ями) официального(ых) документа(ов) происходит посредством Единого портала, для получения результата государственной услуги (проставление апостиля на официальном(ых) документе(ах), представленном(ых) заявителем) необходимо предоставление оригинала(ов) официального(ых) документа(ов).

2.5.2. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ при обращении в отдел архивной работы либо МФЦ лично заявителем);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического

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

официальный(е) документ(ы), подлежащий(е) вывозу за границу на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

удостоверение установленного образца (удостоверение Героя Советского Союза, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение полного кавалера ордена Славы, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны), либо копия удостоверения (в случае обращения в отдел архивной работы почтовой связью, курьерской службой доставки либо в электронной форме с использованием Единого портала) при наличии оснований для предоставления льгот физическим лицам согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Принадлежность заявителю официального(ых) документа(ов), представленного(ых) для предоставления государственной услуги, управлением ЗАГС либо МФЦ не устанавливается.

2.5.4. Заявление заполняется на русском языке, разборчиво от руки, с помощью печатного устройства либо путём заполнения формы заявления на Едином портале либо в МФЦ.

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

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

2.6.1. По собственной инициативе заявитель вправе представить чек об оплате государственной пошлины (на бумажном носителе или в электронной форме), подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае осуществлении записи на прием в электронном виде;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимыми условиями предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя,

за исключением случаев, когда заявление направляется посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;

официальный документ, выдан органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации;

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

официальный документ выдан органом, должностным лицом иностранного государства;

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

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

официальный документ представлен на ветхом бланке;

официальный документ представлен ламинированный;

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

наличие в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния приписок[1], подчисток[2];

несоответствие подписи лица, подписавшего документ, расшифровке подписи.

2.8.2. Управление ЗАГС или МФЦ не может отказать в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте управления ЗАГС и на официальном Портале mfc61.ru.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

---

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

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

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

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

официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

не внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.9.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги управление ЗАГС информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.9.4. Управление ЗАГС не может отказать в предоставлении государственной услуги, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления ЗАГС.

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

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

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

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

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500,00 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины за её предоставление с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете Единого портала, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством Единого портала (в том числе в личном кабинете Единого портала) с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

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

2.11.2. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период

Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны от уплаты государственной пошлины освобождены.

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

2.11.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем в отдел архивной работы или МФЦ заявления с официальным(ми) документом(ами), необходимым(ми) для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги в отделе архивной работы или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Заявление с официальным(ми) документом(ами), поступившее почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируются в отделе архивной работы с использованием системы «Дело» в день поступления в отдел архивной работы либо на следующий рабочий день.

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

В случае поступления заявления с официальным(ми) документом(ами) в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела архивной работы, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. При непосредственном обращении в отдел архивной работы заявление с официальным(ми) документом(ами) регистрируется в день обращения, государственная услуга предоставляется в день обращения.

2.14.3. Регистрация заявления с официальным(ми) документом(ми), направленными в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в отдел архивной работы либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени отдела архивной работы.

В случае поступления заявления с официальным(ми) документом(ми) в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела архивной работы, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.4. Сроки и порядок регистрации заявления с официальным(ми) документом(ами), поступившего в МФЦ почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки или при непосредственном обращении в МФЦ устанавливаются в соответствии Соглашением.

2.15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.15.2. На входе в здание, в котором расположен отдел архивной работы, устанавливается информационная табличка (вывеска) на русском языке с наименованием управления ЗАГС и отдел архивной работы.

2.15.3. Здание, в котором расположен отдел архивной работы, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов и маломобильных граждан.

2.15.4. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.15.5. Помещения должны быть оборудованы:

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

2.15.6. В помещении отдела архивной работы отводится помещение для ожидания и места для заполнения заявлений.

Помещение для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуется стульями. Количество мест в помещении ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении отдела архивной работы.

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

2.15.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.15.8. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы ответственного лица отдела архивной работы, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15.9. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица отдела архивной работы, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

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

2.15.11. В помещениях отдела архивной работы обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных граждан для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью ответственного лица отдела архивной работы, осуществляющего предоставление государственной услуги, передвижения в здании отдела архивной работы, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова ответственного лица отдела архивной работы;

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

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

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

2.15.12. Требования к помещению МФЦ, в котором осуществляется предоставление этапов государственной услуги по приёму и выдаче официального(ых) документа(ов):

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.16.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с ответственными лицами отдела архивной работы при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2-х раз – при приеме заявления с официальным(ми) документом(ами) на регистрацию, при получении результата предоставления государственной услуги (продолжительность – до 15 минут);

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления ЗАГС в сети «Интернет» и на Едином портале, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе 3 настоящего Административного регламента;

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

возможность получения государственной услуги при участии МФЦ;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в том числе в органе ЗАГС по месту жительства или пребывания;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача заявления, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ,

расположенном на территории Ростовской области (по Соглашению), в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе 3 настоящего Административного регламента;

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

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

возможность получения информации о государственной услуге посредством Единого портала;

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

возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, установленным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

допуск в помещения отдела архивной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание ответственными лицами отдела архивной работы иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Возможность предоставления двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя

в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.16.3. Направление отделом архивной работы в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

число поступивших обоснованных обращений о ненадлежащем предоставлении государственной услуги;

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

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц отдела архивной работы и должностных лиц управления ЗАГС;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных лиц отдела архивной работы и должностных лиц управления ЗАГС к заявителям.

возможность инициативного (без дополнительного запроса заявителя) уведомления заявителя о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, подтверждении оплаты услуги (при наличии), результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом управления ЗАГС;

возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении отдела архивной работы по итогам ее предоставления;

возможность получения информации о причинах, основаниях отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги;

2.16.5. Результат государственной услуги предоставляется по выбору заявителя согласно принципу экстерриториальности (вне зависимости от места жительства, места пребывания либо места нахождения) в пределах Ростовской области, в соответствии с Соглашением.

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

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

2.17.2. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17.4. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.3 раздела II административного регламента, направляются Управлением в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от

способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.17.5. Не допускаются:

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление государственной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с частью 10 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые отделом архивной работы:

прием, регистрация и рассмотрение заявления с официальным(ми) документом(ами);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проставление (заполнение) апостиля на официальном(ых) документе(ах) или отказ в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах);

выдача (направление) официального(ых) документа(ов) заявителю или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. При участии в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

приём заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверку оплаты государственной пошлины за проставление апостиля, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые отделом архивной работы:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

запись на приём в отдел архивной работы для подачи заявления;

подача заявления с копией(ями) официального(ых) документа(ов) (качество прилагаемых копий должно быть не ниже 300dpi), необходимых для предоставления государственной услуги, прием заявления и документов;

прием и регистрация заявления с копией(ями) официального(ых) документа(ов), необходимых для предоставления государственной услуги ответственным лицом управления ЗАГС;

оплата государственной пошлины за проставление апостиля, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала;

направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с официальным(ми) документом(ами).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с официальным(ми) документом(ами) в соответствии с подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента в отдел архивной работы.

Заявление с официальным(ми) документом(ами) представляется в отдел архивной работы заявителем лично либо направляется почтовой связью или курьерской службой доставки, либо через МФЦ.

Датой поступления заявления с официальным(ми) документом(ами) является дата его регистрации в отделе архивной работы в системе «Дело» и во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Ответственное лицо управления ЗАГС, при поступлении заявления с официальным(ми) документом(ами), устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо управления ЗАГС вносит во ФГИС «ЕГР ЗАГС» сведения в соответствии с представленным(и) официальным(и) документом(ами) и автоматически формирует заявление, либо при технических сбоях (не работоспособности) ФГИС «ЕГР ЗАГС» вносит в систему «Дело» запись о приёме заявления с официальным(и) документом(ами), с последующим внесением указанных сведений во ФГИС «ЕГР ЗАГС», после восстановления её работоспособности.

В случае принятия решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренными подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо управления ЗАГС в устной или письменной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие предоставлению государственной услуги (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственное лицо управления ЗАГС готовит проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Подготовленный проект письма об отказе в приеме документов с приложением заявления с официальным(ми) документом(ами), представленными заявителем, ответственное лицо управления ЗАГС передает на подпись должностному лицу. Письмо об отказе в приеме документов, подписанное должностным лицом вручается (направляется) заявителю (лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

При получении заявления с копией(ями) официального(ых) документа(ов) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме официального(ых) документа(ов), необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственное лицо отдела архивной работы в срок не более 2 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приёма заявления с официальным(ми) документом(ами) от заявителя;

при отсутствии указанных оснований, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления с официальным(ми) документом(ами).

Критерием принятия решения является поступление заявления с официальным(ми) документом(ами) в отдел архивной работы и их соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача письменного заявления с официальным(ми) документом(ами) ответственному лицу в целях рассмотрения предоставления государственной услуги либо письмо об отказе в приёме документов у заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе «Дело» и во ФГИС «ЕГР ЗАГС» о принятии заявления с официальным(ми) документом(ами) на исполнение либо о регистрации письма об отказе в приёме документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

непредставление заявителем по собственной инициативе документов и (или) информации (чек об оплате государственной пошлины на бумажном носителе или в электронной форме), подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента либо наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

отсутствие в отделе архивной работы образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

Ответственное лицо управления ЗАГС в течение периода рассмотрения заявления с официальным(ыми) документом(ами) или их копий осуществляет формирование и направление с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС» межведомственного официального запроса в Федеральное казначейство (его территориальный орган) для получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а с использованием системы «Дело» – межведомственного официального запроса в отдел ЗАГС на получение образца подписи и подтверждения

полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление информации;

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

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

В случае направления межведомственного запроса о предоставлении образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица) ответственное лицо управления ЗАГС уведомляет заявителя о направлении указанного межведомственного запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.4.2 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, на личном приеме, по телефону для справок или через Единый портал при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по направлению межведомственных запросов не должен превышать

1-го рабочего дня со дня регистрации заявления с официальным(ми) документом(ами).

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

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

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, ответственное лицо управления ЗАГС осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно пункту 3.2.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Проставление (заполнение) апостиля на официальном(ых) документе(ах) или отказ в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах).

Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным лицом управления ЗАГС отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственное лицо управления ЗАГС готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственное лицо управления ЗАГС, приступает к проставлению (заполнению) апостиля.

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

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

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

Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском и русском языках: «APOSTILLE и АПОСТИЛЬ

(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)».

Проставление (заполнение) апостиля непосредственно на официальном документе осуществляется путем печати штампа «Апостиль» с QR-кодом из ФГИС «ЕГР ЗАГС» на оборотной стороне официального документа (QR-код, разработанный ФНС России, позволяет подтвердить, что во ФГИС «ЕГР ЗАГС» содержатся сведения об апостилированном документе, выданном органом ЗАГС России), либо, при технических сбоях (не работоспособности) ФГИС «ЕГР ЗАГС» – путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением рукописным способом (должен быть четко написан от руки), а также внесения сведений о заполненном рукописно апостиле во ФГИС «ЕГР ЗАГС» после восстановления её работоспособности (дата внесенных сведений о заявлении будет соответствовать фактической дате внесения сведений во ФГИС «ЕГР ЗАГС» и отличаться от даты проставления апостиля).

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Проставление (заполнение) апостиля иными методами, отличными от предусмотренного настоящим Административным регламентом, не допускается.

Штамп «Апостиль» заполняется ответственным лицом управления ЗАГС во ФГИС «ЕГР ЗАГС» в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;

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

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

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

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

в пункте 6 апостиля – дата его проставления;

в пункте 7 апостиля – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование отдела архивной работы или управления ЗАГС;

в пункте 8 апостиля указывается его номер, присвоенный согласно журналу в электронном виде во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

После проставления (заполнения) апостиля ответственное лицо управления ЗАГС передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Должностное лицо подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на оборотной стороне официального документа, должен располагаться равномерно.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по проставлению (заполнению) апостиля либо подготовке письма об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления с официальным(ми) документом(ами).

Критерием принятия решения о проставлении апостиля являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и подготовки письма об отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры (действия) является проставление (заполнение) апостиля или подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации – внесение сведений ответственным лицом управления ЗАГС во ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо при технических сбоях (не работоспособности) ФГИС «ЕГР ЗАГС» в систему «Дело», с последующим внесением информации о проставленном апостиле во ФГИС «ЕГР ЗАГС» после восстановления её работоспособности о проставлении апостиля или о письме об отказе в предоставлении государственной услуги, которое регистрируется в системе «Дело».

3.2.4. Выдача (направление) официального(ых) документа(ов) заявителю или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проставление (заполнение) апостиля или подготовка письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Ответственное лицо управления ЗАГС, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемым(ми) официальным(ми) документом(ами) – оглашает название выдаваемого(ых) официального(ых) документа(ов). Заявитель (его представитель) расписывается на поданном заявлении в

получении официального(ых) документа(ов) после следующей фразы: «Документы указанные (представленные) в заявлении, с проставленным апостилем, получил(а) на руки.».

Ведение журнала осуществляется в электронном виде во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

В случае поступления заявления с официальным(ми) документом(ами) почтовой связью или курьерской службой доставки ответственное лицо управления ЗАГС, готовит проект письма об отправке официального(ых) документа(ов) и передает проект письма с приложением официального(ых) документа(ов) на подпись должностному лицу.

Должностное лицо подписывает письмо и передает его с приложением официального(ых) документа(ов) ответственному лицу для отправки заявителю.

Ответственное лицо управления ЗАГС осуществляет отправку письма с приложением официального(ых) документа(ов) заявителю в установленном порядке.

После отправки официального(ых) документа(ов) заявителю, ответственное лицо управления ЗАГС вносит в соответствующую графу журнала в электронном виде во ФГИС «ЕГР ЗАГС» отметку об отправке официального(ых) документа(ов) заявителю с указанием даты отправки, либо при технических сбоях (не работоспособности) ФГИС «ЕГР ЗАГС» – в систему «Дело», с последующим внесением информации о проставленном апостиле в журнал в электронном виде во ФГИС «ЕГР ЗАГС» после восстановления её работоспособности.

Ответственное лицо управления ЗАГС выдает (направляет) письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленного(ых) официального(ых) документа(ов) заявителю лично, или осуществляет их отправку заявителю почтовой связью либо курьерской службой доставки (в случае поступления заявления с официальным(ми) документом(ами) почтовой связью или курьерской службой доставки).

При поступлении заявления с официальным(ми) документом(ами) из МФЦ направление официального(ых) документа(ов) либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленного(ых) официального(ых) документа(ов) в МФЦ в целях выдачи заявителю осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления с официальным(ми) документом(ами).

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем заявителю или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации – внесение сведений о выдаче (отправке) официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем во ФГИС «ЕГР ЗАГС», либо при технических сбоях (не работоспособности) ФГИС «ЕГР ЗАГС» в систему «Дело», с последующим внесением информации

о проставленном апостиле во ФГИС «ЕГР ЗАГС» после восстановления её работоспособности, или внесение сведений о письме об отказе в предоставлении государственной услуги в систему «Дело» и во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления, по иным вопросам, связанным с её предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе её предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с Соглашением:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации об отделе архивной работы управления ЗАГС, ответственном за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе её предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе её предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

удостоверение личности заявителя;

проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также заполнение (при необходимости) формы заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю расписки (описи) о приёме заявления и документов;

подготавливает пакет документов, складывает их в файл и передает работнику МФЦ для последующего формирования реестра на отправку документов в управление ЗАГС.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Приём (регистрация) и направление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приёма (регистрации) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление ЗАГС с использованием курьерской службы.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проверка поступивших от заявителя документов на соответствие перечню документов, предусмотренному подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя и его регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3.3. Оплата государственной пошлины за проставление апостиля, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за проставлением апостиля и уплата

государственной пошлины до проставления апостиля на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

предоставляет квитанцию на оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

проверяет представленные заявителем по собственной инициативе документы и (или) информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины) либо наличие документов, указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента, которые информируют об освобождении от оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проверка документов и (или) информации, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины) либо наличие документов, указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента, которые информируют об освобождении от оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие документов и (или) информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины), либо наличие документов указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента, которые информирую об освобождении от оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата является наличие в информационной системе МФЦ документов и (или) информации подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины), либо наличие документов, указанных в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента, которые информируют об освобождении от оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от управления ЗАГС официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем, представленного(ых) заявителем, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме на бланке управления ЗАГС с указанием причины отказа в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах), когда заявитель указал способ получения в МФЦ.

При поступлении от управления ЗАГС официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем, представленного(ых) заявителем, либо уведомление

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме на бланке управления ЗАГС с указанием причины отка

за в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах) в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

уведомляет заявителя (в телефонном режиме) или любым доступным способом о необходимости обращения в МФЦ за получением результата оказания государственной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при представлении соответствующих документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

выдает документы заявителю. Проставляет отметку о получении документов заявителем;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем, представленного(ых) заявителем, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме на бланке управления ЗАГС с указанием причины отказа в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем, представленного(ых) заявителем, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме на бланке управления ЗАГС с указанием причины отказа в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах) в информационную систему МФЦ.

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

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала,

официального сайта управления ЗАГС в порядке, установленном в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

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

график (режим) работы управления ЗАГС;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок консультаций;

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

иная информация о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредствам Единого портала.

3.4.3. Подача заявителем заявления с официальным(ми) документом(ами), необходимым(ми) для предоставления государственной услуги, и приём заявления с официальным(ми) документом(ами).

Формирование заявителем заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

Для получения результата государственной услуги (проставление апостиля на официальном(ых) документе(ах), представленном(ых) заявителем) необходимо предоставление оригинала(ов) официального(ых) документа(ов).

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте управления ЗАГС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел архивной работы посредством Единого портала.

3.4.4. Прием и регистрация заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным лицом отдела архивной работы.

Ответственное лицо отдела архивной работы обеспечивает приём копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления в электронной форме.

Для получения результата государственной услуги (проставление апостиля на официальном(ых) документе(ах), представленном(ых) заявителем) необходимо предоставление оригинала(ов) официального(ых) документа(ов), в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После принятия заявления с копией(ями) официального(ых) документа(ов) ответственным лицом отдела архивной работы, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.5. Оплата государственной пошлины за проставление апостиля, взимаемая в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала.

Оплата государственной пошлины за проставление апостиля заявителем в электронном виде производится в порядке, предусмотренном пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме в виде официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем не предусмотрено.

Предусмотрено получение в электронном виде письма об отказе либо уведомление заявителя об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на приём в отдел архивной работы, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма, а также необходимости предоставления оригинала(ов) официального(ых) документа(ов) для получения результата государственной услуги;

уведомление о приёме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приёме заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Взаимодействие управления ЗАГС с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе и (или) отсутствие в отделе архивной работы образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9.2 подразделов 2.8, 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в управление ЗАГС письменного заявления заявителя об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документа, в котором содержится техническая ошибка, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток или ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок и прочее) в апостиле, проставленном на официальном(ых) документе(ах) и выданном в установленном порядке заявителю (далее – технические ошибки) ответственное лицо управления ЗАГС осуществляет переоформление апостиля на официальном(ых) документе(ах) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления в соответствии с подпунктом 3.2.3 подраздела 3.2. раздела 3 настоящего Административного регламента без повторной оплаты заявителем государственной пошлины.

При исправлении допущенных ошибок ошибочный штамп «Апостиль» перечеркивается одной чертой (с левого нижнего угла до правого верхнего угла ручкой чёрного цвета), под которой делается надпись «испорчено». Под перечеркнутым ошибочным штампом «Апостиль» проставляется дата, должность, фамилия инициалы, подпись ответственного лица и оттиск гербовой печати. Штамп «Апостиль» проставляется (заполняется) на этом же документе повторно.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие технических ошибок, допущенных при проставлении (заполнении) апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления с официальным(ми) документом(ами).

Результатом административной процедуры (действия) является повторное проставление (заполнение) апостиля (без повторной оплаты заявителем государственной пошлины) или мотивированный отказ в исправлении технических ошибок, допущенных при проставлении (заполнении) апостиля, (в случае отсутствия таких технических ошибок).

Способ фиксации – внесение сведений об исправлении допущенных технических ошибок, допущенных при проставлении (заполнении) апостиля, либо мотивированный отказ в исправлении технических ошибок, допущенных при проставлении (заполнении) апостиля (в случае отсутствия таких технических ошибок), в системе «Дело».

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Начальник отдела архивной работы
и защиты информации И.В. Крива

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

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

Я,_____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

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

_____
(наименование иного документа, удостоверяющего личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных

документах, подлежащих предъявлению _____
(страна предъявления апостиля)

Способ получения результата оказания государственной услуги: лично / почтой России (нужное подчеркнуть).

К настоящему заявлению прилагаются:
(См. оборот)

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

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

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

РЕКВИЗИТЫ
для уплаты государственной
пошлины за проставление апостиля

УФК по Ростовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области)

ИНН 6164282669

КПП 616401001

ОКТМО 60701000

Р/счет 03100643000000015800

Банк: Отделение Ростова-на-Дону Банка России//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону

БИК 016015102

КБК 31810807200010039110

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

Управление ЗАГС Ростовской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

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

Правильные сведения:
_____

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

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

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