



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ И РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 22

14.01.2023 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ управления загс области от 16.03.2020 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля».
3. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.frgu.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте министерства юстиции и региональной безопасности области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (<https://urb.tmbreg.ru/>).
4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. министра

А.Д.Ефименко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства юстиции
и региональной безопасности
Тамбовской области
от «17» января 2023г. №12

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления министерством юстиции и региональной безопасности Тамбовской области (далее – Министерство) государственной услуги «Проставление апостиля» (далее – государственная услуга) регулирует правоотношения, возникающие между управлением и заявителями, обратившимися в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, и устанавливает стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий), формы контроля за исполнением, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги (далее – административный регламент).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, открытости порядка ее предоставления, а также снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе за счет предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Министерство лично, в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://urb.tmbreg.ru/>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - РПГУ).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Министерство лично, по телефону, по электронной почте, а также размещается в личном кабинете на ЕПГУ.

Доступ к информации о предоставлении 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.2. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Министерства в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

1.3.3. Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: проставление апостиля.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги, в целях получения необходимой информации, осуществляется взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
проставление апостиля;
отказ в проставлении апостиля.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет:

5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

30 рабочих дней в случае направления Министерством запроса в связи с отсутствием образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в соответствующем разделе Реестра, на ЕПГУ, РПГУ и информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе Реестра в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) – в случае личного обращения заявителя либо направления документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи;

запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме (приложение № 2 к административному регламенту) – в случае направления документов для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ);

официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция). В качестве официального документа в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», пунктом 6 перечня компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, представленного в постановлении Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», в целях применения настоящего Административного регламента рассматриваются официальные документы, выданные в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, органами или должностными лицами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области;

документ, удостоверяющий личность заявителя – в случае личного обращения заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.6.2. Запрос (заявление) и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем непосредственно в Министерство, направлены в Министерство почтовым отправлением, а также в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. По собственной инициативе заявителем может быть представлен документ об уплате государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины, Министерство самостоятельно осуществляет поиск указанной информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов 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»;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

официальный документ исходит не от органа, осуществляющего (осуществлявшего) государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, или оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;

если подпись лица или оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в управлении;

если исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

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

в Министерство поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым аннулирован акт гражданского состояния или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11. 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 законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333¹⁸ Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.11.2. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333³⁵ Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается 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 по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.11.3. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14.2. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.15.2. в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

2.15.3. для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания, заполнения запросов и приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа и комфорт, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие доступных мест общего пользования, в том числе для инвалидов;

наличие удобной офисной мебели;
наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения управления и порядок предоставления государственной услуги;

2.15.4. рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

2.15.5. должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой;

2.15.6. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи внутри помещения;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

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

2.15.7. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема заявителей

(устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Министерства.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства;

возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги различными способами, в том числе в электронной форме через ЕПГУ.

2.16.2. Показателями качества являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставление государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ 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.

Запись на прием осуществляется с использованием ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на ЕПГУ.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронного запроса;

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на ЕПГУ.

При обращении через ЕПГУ заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

III. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация запроса (заявления) и официальных документов (далее – документов), поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги;

предварительная проверка;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в её предоставлении

выдача или отправка документов заявителю.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги.

Запрос (заявление) и документы представляются заявителем непосредственно в Министерство либо направляются в Министерство почтовой связью или в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.2.2. Прием и регистрацию запроса (заявления) и документов осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

Принадлежность заявителю документов, представленных для предоставления государственной услуги, специалистом, уполномоченным принимать документы, не устанавливается.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, принимает решение об отказе в приеме документов.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

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

Подготовленный проект письма с приложением документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет регистрацию письма об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции и выдает его с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

В случае поступления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов почтовой связью или в электронной форме письмо об отказе в приеме документов с приложением документов направляется заявителю соответствующим способом доставки.

3.2.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, осуществляет регистрацию запроса (заявления) в установленной системе документооборота, а также вносит в журнал учета проставления апостиля запись о приеме документов, фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

3.2.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет уведомление о приеме документов.

Уведомление о приеме документов может быть заполнено в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой уведомления для передачи его заявителю.

Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в уведомлении свою подпись и передает его заявителю.

3.2.7. После выполнения действий по приему и регистрации документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист уполномоченный принимать документы, передает их специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов или отказ в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале учета апостиля или регистрация письма об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Предварительная проверка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о подтверждении факта уплаты заявителем государственной пошлины.

3.3.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проверяет наличие в Министерстве образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ.

В случае отсутствия в Министерстве образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет подготовку запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, и направляет его в орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В случае наличия в Министерстве образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, переходит к выполнению административных действий, предусмотренных административной процедурой 3.4 административного регламента.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, уведомляет заявителя о направлении запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ в орган, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Полученный образец подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, помещаются в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства полученного ответа на запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня либо 27 рабочих дня – в случае направления Министерством запроса образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в её предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов, в том числе полученных по запросу.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

3.4.3. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

3.4.6. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.8. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных документов заявителю лично или передает для отправки заявителю или направляет отказ заявителю в электронной форме.

3.4.9. Заявитель расписывается в получении письма и документов, проставляет дату их получения в журнале на выдачу документов. При этом специалистом делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

3.4.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.11. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выполняет действия по проставлению апостиля.

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, должность лица, подписавшего официальный документ, подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

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

Проставление апостиля в электронной форме осуществляется путем создания электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом.

Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронной форме, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

3.4.12. После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документ уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

3.4.13. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль и проставляет оттиск гербовой печати.

Электронные документы по результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписываются уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проставление апостиля в электронной форме не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты проставления апостиля в журнале учета апостилей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача или отправка документов заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.5.2. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении уведомления о приеме документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты уведомления документы выдаются заявителю при предъявлении им документа,

удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.5.3. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала на выдачу документов. При ведении в электронном виде журнала на выдачу документов специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

3.5.4. В случае поступления запроса (заявления) и документов почтовой связью, специалист, уполномоченный выдавать документы, осуществляет подготовку проекта письма об отправке документов и передает проект письма с приложением документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.5.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением документов для отправки заявителю.

3.5.7. В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ.

3.5.8. После отправки документов заявителю, в том числе в электронной форме, специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в журнал на выдачу документов отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление документов заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты выдачи или отправки документов в журнале на выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование Министерства, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, должностное лицо Министерства осуществляет его замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», а также официального сайта Министерства

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации управлением запроса услуги;
- оплаты государственной пошлины;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного обжалования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения гражданскими служащими положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства (не реже 1 раза в полугодие).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие)

должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

4.3.2. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, руководителя Министерства,

должностных лиц, государственных служащих (далее – жалоба) на любом этапе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, его должностного лица, государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства подается руководителю Министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается Главе Тамбовской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ информационном стенде Министерства, а также сообщается заявителю должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, и действием (бездействием) Министерства, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Министерстве.

Жалоба, содержащая неточное наименование Министерства, должности руководителя, должностного лица, гражданского служащего Министерства и (или) фамилии, имени, отчества руководителя, должностного лица, гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Министерства, руководителя, должностного лица, гражданского служащего Министерства, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5.5. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

5.5.6. В случае, если в Министерство поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Министерство регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства.

В ответе заявителю указываются:

наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование заявителя;

основание для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Министерства, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755. Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проставление апостиля»

Министерство юстиции и региональной безопасности Тамбовской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (место жительства)

_____ (адрес для направления ответа заявителю)

_____ (контактный телефон)

« _____ »
(дата назначения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование страны предъявления)

№ п/п	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

« _____ »
(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля»

Запрос
о проставлении апостиля в электронном виде
на российских официальных документах, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации, через
федеральную государственную информационную систему «Единый портал
государственных и муниципальных услуг
(функций)» для физических и юридических лиц

Запрос о проставлении апостиля в электронном виде на российских
официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, через федеральную государственную
информационную систему «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц

1	Сведения о заявителе	
Физическое лицо	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	
	серия, номер, кем выдан, дата выдачи	
	контактный номер телефона	
	адрес электронной почты	
	адрес места жительства	
	Сведения о представителе физического лица (при направлении заявления представителем)	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	
	серия, номер, кем выдан, дата выдачи	
	доверенность (кроме лиц, уполномоченных действовать от имени физического лица без доверенности)	
	контактный номер телефона	
	адрес электронной почты	
	адрес места жительства	
Юридическое лицо	полное или сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами	
	адрес места нахождения	
	адрес электронной почты	
	Сведения о представителе юридического лица	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	

	серия, номер, кем выдан, дата выдачи	
	должность или статус представителя (при наличии)	
	основание полномочий представителя	
	контактный номер телефона	
	адрес электронной почты	
	адрес места жительства	
2	Выбор компетентного органа для подачи запроса	
	Компетентный орган, уполномоченный на проставление апостиля ¹	
3	Прилагаемый электронный официальный документ для апостилирования	
	Файл	
4	Государство предъявления документа	

¹ Перечень компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326).