



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« II » декабря 2017 г.

№ 459-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления управлением записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

На основании Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановления Правительства Белгородской области от 12 мая 2008 года № 105-пп «Об утверждении положения об управлении записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области» и в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее – Административный регламент).

2. Управлению записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области (Слюсаренко Т.М.) обеспечить исполнение Административного регламента, утверждённого настоящим постановлением.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.) разместить Административный регламент на

официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (Зубарева Н.Н.).

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

**Губернатор
Белгородской области**



Е.Савченко

Утверждён
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 11 » декабря **2017** года
№ 459-пп

Административный регламент
предоставления управлением записи актов гражданского состояния
(ЗАГС) Белгородской области государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области (далее – управление ЗАГС Белгородской области) в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в управление ЗАГС Белгородской области за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается управлением ЗАГС Белгородской области:

на информационных стендах в помещениях управления ЗАГС Белгородской области и органов ЗАГС администраций муниципальных

районов и городских округов области (далее – органы ЗАГС области);

на официальном сайте управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zags31.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), включая региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

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

с использованием средств телефонной связи.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

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

график (режим) работы управления ЗАГС Белгородской области;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги и порядок её уплаты;

реквизиты платёжного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок 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 приёме 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС Белгородской области, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресе электронной почты, адресе официального сайта управления ЗАГС Белгородской области приводятся в приложении № 1 к настоящему

Административному регламенту и размещаются на официальном сайте управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале.

1.3.4. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, адресе электронной почты управления ЗАГС Белгородской области, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по телефонам управления ЗАГС Белгородской области.

1.3.5. На официальном сайте управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zags31.ru), Едином портале, РПГУ, информационных стендах в управлении ЗАГС Белгородской области и в органах ЗАГС области также размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами управления ЗАГС Белгородской области, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, а также специалистами органов ЗАГС области на личном приеме и по телефонам.

1.3.7. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону - в рабочее время.

1.3.8. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте.

1.3.10. Управление ЗАГС Белгородской области осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
вторник	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
среда	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
четверг	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
пятница	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

Последний рабочий день каждого месяца – неприёмный день.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

2.1.2. В качестве официальных документов 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 Белгородской области (далее – официальные документы).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением ЗАГС Белгородской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление ЗАГС Белгородской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением случаев необходимости получения (замены) повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, предусмотренных пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов в управление ЗАГС Белгородской области, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Выдача (отправка) официальных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов в управление ЗАГС Белгородской области, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа, информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, и сведений, содержащихся в первом экземпляре соответствующей записи акта гражданского состояния, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов в управление ЗАГС Белгородской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая);

Закона СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

закона Белгородской области от 2 апреля 2009 года № 265 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной, инженерной, производственной инфраструктуры, средствам информации и связи в Белгородской области»;

постановления Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменное заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

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) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.2. Письменное заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к заявлению.

2.6.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо представителя юридического лица, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также наименование юридического лица (при подаче заявления представителем юридического лица), почтовый

адрес для направления ответа (при необходимости направления ответа почтовой связью), номер телефона заявителя, наименование и реквизиты представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги управлению ЗАГС Белгородской области необходим документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информацию, подтверждающую уплату государственной пошлины, управление ЗАГС Белгородской области получает на основании соответствующего запроса, направляемого в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области, являющееся администратором доходов федерального бюджета от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами записи актов гражданского состояния и иными уполномоченными органами на территории Белгородской области.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области не направляется.

2.7.2. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги управлением ЗАГС Белгородской области осуществляется взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Белгородской области, и Управлением

Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области.

2.7.5. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, управлением ЗАГС Белгородской области не устанавливается.

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

2.8.1. В приёме 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 Белгородской области;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ;

имеются исправления в тексте официального документа либо в других случаях невозможности использования официального документа, в том числе порчи или ветхости бланка официального документа, нечитаемости текста, ламинирования;

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

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

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены

управлением ЗАГС Белгородской области ввиду отсутствия в управлении ЗАГС Белгородской области образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

сведения, содержащиеся в представленном документе, противоречат сведениям, содержащимся в соответствующей записи акта гражданского состояния;

в управление ЗАГС Белгородской области поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления 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 законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

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

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

2.11.2. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Согласно подпункту 12 пункта 2 статьи 333.35 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.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее при личном обращении заявителя, почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением управления ЗАГС Белгородской области, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления в управление ЗАГС Белгородской области.

2.13.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует заявление в журнале регистрации официальных документов на проставление апостиля (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.14.2. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную

пунктом 1.3.2 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.14.3. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в управление ЗАГС Белгородской области в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.4. Помещение для ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечивается бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

2.14.5. Помещение для приёма заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, времени приёма заявителей.

2.14.6. Помещение для приёма заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих приём заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.15.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приёме документов;

формирование и направление запроса в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при непредоставлении данной информации заявителем по собственной инициативе);

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приёме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление ЗАГС Белгородской области документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в управление ЗАГС Белгородской области заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

3.2.3. Датой поступления документов является дата их регистрации в управлении ЗАГС Белгородской области.

3.2.4. Приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших при личном обращении, почтовой связью или курьерской службой доставки, осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

3.2.6. В случае установления наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля, об установлении оснований для отказа в приёме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, рассматривает основания для отказа в приёме документов, установленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

3.2.7. В случае принятия должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, решения об отказе в приёме документов специалист, уполномоченный принимать документы, устно разъясняет заявителю основания для отказа в приёме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приёму документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приёме документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.2.8. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приёме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью).

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

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

3.2.9. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает письмо об отказе в приёме документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.2.10. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приёме документов с приложением представленных документов заявителю лично.

3.2.11. В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы,

обеспечивает направление заявителю почтовой связью письменного отказа в приёме документов с приложением представленных документов.

3.2.12. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приёме документов не должен превышать одного рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

3.2.13. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал регистрации официальных документов на проставление апостиля запись, которая содержит:

порядковый номер записи (графа 1 журнала);

дату приёма документов (графа 2 журнала);

данные о заявителе (фамилию и инициалы, место жительства физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон (графа 3 журнала);

наименование и реквизиты официальных документов (графа 4 журнала);

фамилию, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ (графа 5 журнала);

наименование государства предъявления официальных документов (графа 6 журнала);

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (графа 7 журнала);

фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы (графа 8 журнала).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

3.2.14. В случае представления документов заявителем лично, специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приёме официальных документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), в которой указываются:

дата приёма документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица);

количество принятых официальных документов;

наименование государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации официальных документов на проставление апостиля;

дата выдачи официальных документов и график приёма заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

Расписка о приёме официальных документов может быть заполнена в

электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в расписке свою подпись и передает расписку заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

3.2.15. После выполнения действий по приёму и регистрации документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые документы и журнал регистрации официальных документов на проставление апостиля должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

3.3. Формирование и направление запроса в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, после получения официальных документов в течение 20 минут формирует запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по защищенному каналу связи VipNET.

При отсутствии технической возможности запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Белгородской области запрашиваемой информации.

3.4. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, после поступления к нему документов устанавливает наличие или отсутствие

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

3.4.3. При отсутствии в управлении ЗАГС Белгородской области образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, оформляет официальный запрос 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.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.4. При выявлении расхождений сведений, содержащихся в представленном официальном документе, и сведений, содержащихся во втором экземпляре соответствующей записи акта гражданского состояния, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение сведений, содержащихся в первом экземпляре соответствующей записи акта гражданского состояния.

В официальном запросе указываются наименования документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагаются копии соответствующих официальных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает официальный запрос и передает специалисту, уполномоченному принимать документы, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля устно уведомляет об этом заявителя.

3.4.7. При получении образцов подписи лица, подписавшего

официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа, подтверждения соответствия сведений, содержащихся в официальном документе, сведениям, содержащимся в первом экземпляре записи акта гражданского состояния, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.8. 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 уполномоченным должностным лицом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

3.4.9. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.5. Проставление апостиля

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

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

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

3.5.5. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

3.5.6. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа

«Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

3.5.7. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги, соответствующем формату официального документа.

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

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

3.5.8. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги, соответствующем формату официального документа.

3.5.9. 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.

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

3.5.11. Штамп «Апостиль» заполняется должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля указываются слова «Российская Федерация»;
- в пункте 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе имеются все необходимые реквизиты и не вызывает сомнения подлинность официального документа, но фамилия конкретного должностного лица не расшифрована и установить ее в связи с давностью не представляется возможным, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего

официальный документ, согласно сведениям, указанным в официальном документе;

- в пункте 4 апостиля указывается 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 указывается дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля, а также наименование управления ЗАГС Белгородской области;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.5.12. После заполнения апостиля должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля).

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

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

3.5.13. После выполнения действий по составлению и удостоверению апостиля, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, передает документы и журнал регистрации официальных документов на проставление апостиля специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.5.14. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нём оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный принимать документы, вносит к соответствующему номеру в журнале регистрации официальных документов на проставление апостиля запись, в которой указываются:

- порядковый номер апостиля (графа 9 журнала);
- дата проставления апостиля (графа 10 журнала);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (графа 11 журнала).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

3.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем

специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.6.2. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме) при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. Утрата расписки не является основанием для отказа в выдаче документов.

3.6.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов и проставляет дату в графе 12 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.6.4. В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью или курьерской службой доставки либо наличия письменного ходатайства заявителя, обратившегося лично, об отправке официальных документов почтовой связью специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

3.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.6.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, обеспечивает отправку письма с приложением официальных документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.6.7. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в графу 12 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки и реквизитов письма об отправке официальных документов.

3.6.8. После выдачи или отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в графу 13 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля отметку о номере дела, в которое помещены документы, поступившие для предоставления государственной услуги.

3.7. Отказ в проставлении апостиля

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, рассматривает установленные основания для отказа в проставлении апостиля и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги вносит соответствующую отметку в графу 12 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля. При этом, в графах 9-11 журнала ставятся прочерки.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.7.3. После принятия должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, решения об отказе в проставлении апостиля, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, устно сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приёме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.4. При возврате официальных документов заявителю на личном приёме специалист, уполномоченный принимать документы, устно разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы.

3.7.5. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приёме, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, готовит письмо заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В письме должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

3.7.6. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля, вносит сведения о реквизитах письма в графу 12 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.7.7. По требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, выдаёт письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или обеспечивает отправку посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.7.8. При личном приёме заявитель расписывается в получении документов, письма и проставляет дату их получения в графе 12 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля.

При направлении документов заявителю посредством почтовой связи специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в графу 12 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля

отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.7.9. После выдачи или отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в графу 13 журнала регистрации официальных документов на проставление апостиля отметку о номере дела, в которое помещены документы, поступившие для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником управления ЗАГС Белгородской области, должностными лицами управления ЗАГС Белгородской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения начальником структурного подразделения управления ЗАГС Белгородской области, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция управления ЗАГС Белгородской области, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют начальника управления ЗАГС Белгородской области, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

а) проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц;

б) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц управления ЗАГС Белгородской области;

в) привлечение виновных специалистов и уполномоченных должностных лиц управления ЗАГС Белгородской области к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления ЗАГС Белгородской области, за исключением служащих структурного подразделения управления ЗАГС Белгородской области, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверка осуществляется на основании приказа управления ЗАГС Белгородской области.

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

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения управления ЗАГС Белгородской области, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.3.1. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица управления ЗАГС Белгородской области, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления ЗАГС Белгородской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) управления ЗАГС Белгородской области, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление ЗАГС Белгородской области.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) управления ЗАГС Белгородской области и (или) его должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ управления ЗАГС Белгородской области, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения начальника управления ЗАГС Белгородской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием Единого портала, РПГУ и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная оттиском печати заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление ЗАГС Белгородской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа управления ЗАГС Белгородской области, его должностных лиц в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление ЗАГС Белгородской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением ЗАГС Белгородской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление ЗАГС Белгородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Управление ЗАГС Белгородской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов:

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению (с сообщением об этом гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если фамилия и почтовый адрес данного гражданина поддаются прочтению).

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была подана через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления ЗАГС Белгородской области.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления ЗАГС Белгородской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Управление ЗАГС Белгородской области обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС Белгородской области, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС Белгородской области, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

5.11. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в управление ЗАГС Белгородской области, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте управления ЗАГС Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния (ЗАГС)
Белгородской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Сведения
о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресе
электронной почты, адресе официального сайта управления записи
актов гражданского состояния (ЗАГС) Белгородской области

Управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС)
Белгородской области

Адрес: 308007, Белгородская область, г. Белгород, ул. Мичурина, 56.

Телефон: (4722) 26-03-43, 31-77-41.

Адрес электронной почты: zags31@mail.ru, сайт: www.zags31.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния (ЗАГС)
Белгородской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Форма

Заявление
о предоставлении государственной услуги по проставлению
апостиля на российских официальных документах, подлежащих
вывозу за пределы территории Российской Федерации

(полностью: Ф.И.О., место жительства физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность /наименование юридического лица)

(почтовый адрес для направления ответа (при необходимости направления ответа почтовой связью))

контактный телефон _____

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению в:

_____.

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(полностью: Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния (ЗАГС)
Белгородской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Государства-участники
конвенции, отменяющей требование легализации иностранных
официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года

Албания	Аргентина	Австралия
Австрия	Азербайджан	Андорра
Антигуа и Барбуда	Армения	Багамские острова
Барбадос	Бахрейн	Беларусь
Белиз	Бельгия	Босния и Герцеговина
Ботсвана	Болгария	Бразилия
Бруней-Дурассалам	Бурунди	Вануату
Венгрия	Великобритания	Венесуэла
Гренада	Гондурас	Грузия
Германия	Греция	Гватемала
Дания	Доминика	Доминиканская Республика
Исландия	Индия	Ирландия
Израиль	Испания	Италия
Кабо-Верде	Казахстан	Киргизстан
Китайская Народная Республика (только Макао и Гонконг)	Колумбия	Коста-Рика
Кипр	Латвия	Лесото
Либерия	Лихтенштейн	Литва
Люксембург	Македония	Малави
Маршалловы острова	Молдова	Монголия
Мальта	Маврикий	Мексика
Монако	Марокко	Намибия
Нидерланды	Никарагуа	Ниуэ
Новая Зеландия	Норвегия	Острова Кука
Оман	Панама	Перу

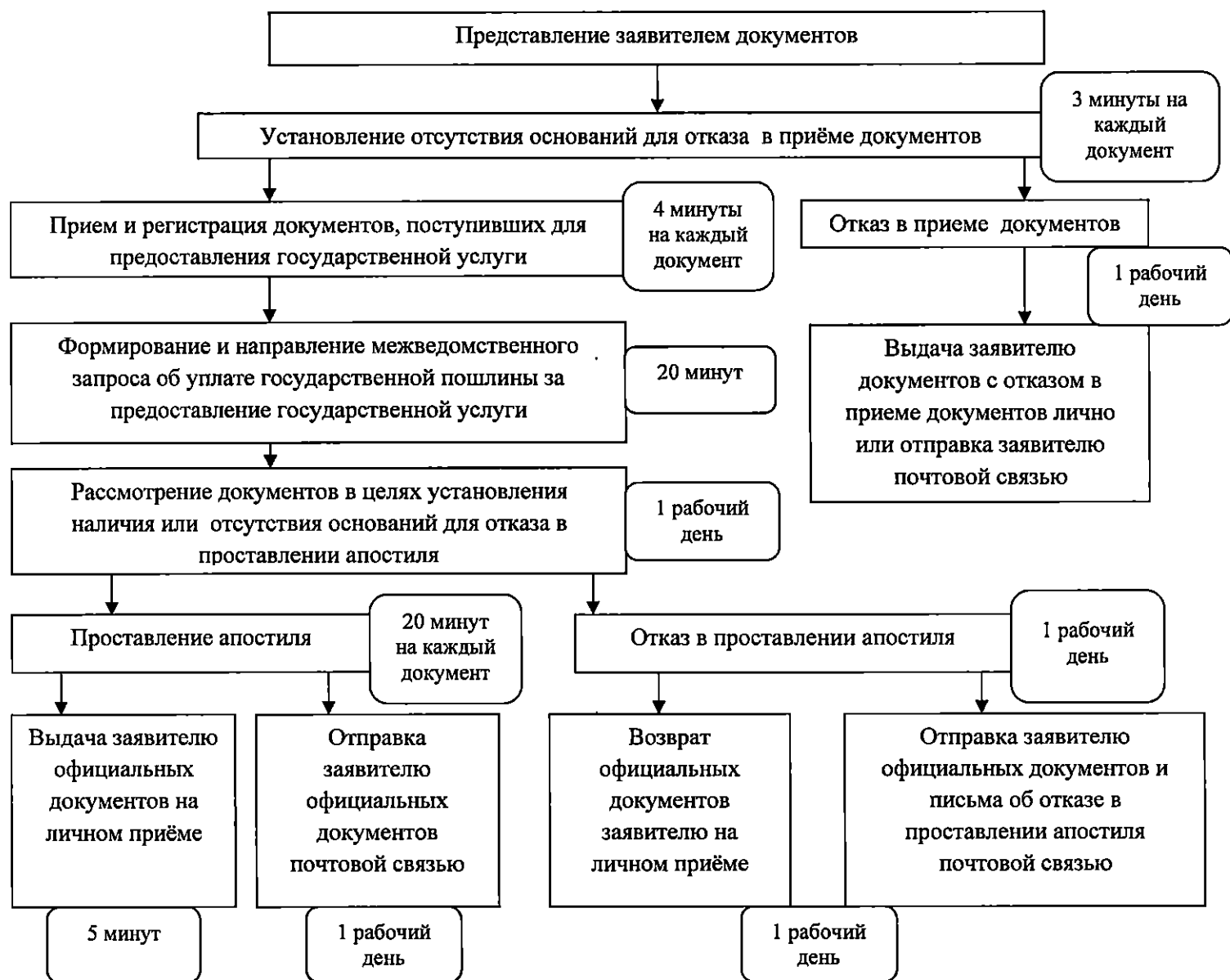
Польша	Португалия	Парагвай
Республика Корея (Южная Корея)	Российская Федерация	Румыния
Самоа	Сан-Марино	Сан-Томе и Принсипи
Сейшельские острова	Свазиленд	Сент-Китс и Невис
Сент-Винсент и Гренадины	Сент-Люсия	Сербия
Словакия	Словения	США
Суринам	Таджикистан	Тонга
Тринидад и Тобаго	Турция	Узбекистан
Украина	Уругвай	Фиджи
Финляндия	Франция	Хорватия
Чехия	Черногория	Чили
Швеция	Швейцария	Эквадор
Эстония	Эль-Сальвадор	Южная Африка
Япония		

Журнал регистрации официальных документов на проставление апостиля

[illegible]

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния (ЗАГС)
Белгородской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Блок-схема
Предоставления государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за границу



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния (ЗАГС)
Белгородской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Форма

Расписка
о приёме официальных документов
 « ____ » _____ 20__ г.

 (фамилия и инициалы заявителя - физического лица или представителя юридического лица)

представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации _____.

Государство предъявления официальных документов _____.

В журнал регистрации официальных документов на проставление апостиля внесена запись № _____.

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял(а):

 (должность специалиста, уполномоченного
 принимать документы)

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

График приёма и выдачи документов:

понедельник-пятница	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
---------------------	------------------------------------

Последний рабочий день каждого месяца – неприёмный день.

Телефон для справок: (4722) 26-03-43, 31-77-41