



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2024 № 1084

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным
управлением записи актов
гражданского состояния
Смоленской области
государственной услуги
«Проставление апостиля на
документах о регистрации актов
гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению записи актов гражданского состояния Смоленской области (К.А. Уханова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области

государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»;

- постановление Администрации Смоленской области от 02.07.2013 № 519 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»;

- постановление Администрации Смоленской области от 22.07.2015 № 441 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658»;

- постановление Администрации Смоленской области от 15.10.2015 № 642 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»;

- пункт 28 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.04.2018 № 199 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658»;

- постановление Администрации Смоленской области от 28.11.2019 № 717 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658»;

- постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2022 № 544 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу».

Губернатор
Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 28.12.2024 № 1084

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением записи актов
гражданского состояния Смоленской области
государственной услуги «Проставление апостиля на
документах о регистрации актов гражданского
состояния, подлежащих вывозу за границу»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области (далее также – Главное управление) государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу» (далее также – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Главного управления по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Апостиль проставляется на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для предъявления в компетентные органы государств, подписавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, заключенную в Гааге 5 октября 1961 года.

1.1.3. Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документы о регистрации актов гражданского состояния, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплены эти документы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Главном управлении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ);
- 2) по телефону Главного управления или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>);
 - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru/>);
 - на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») (электронный адрес: <http://zags.admin-smolensk.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Главного управления или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Главного управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Главного управления (структурных подразделений Главного управления);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Главного управления, работник МФЦ, осуществляющие консультирование,

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Главного управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Главного управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Главного управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление, МФЦ осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Главного управления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом Главного управления и работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Главного управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Главного управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»). В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения сведений об уплате государственной пошлины заявителем взаимодействует с Федеральным казначейством.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу;
- выдача заявителю письменного отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- при обращении в Главное управление;
- при обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Главным управлением заявления о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи или МФЦ, составляет 1 рабочий день со дня проставления апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.61) (далее – Конвенция);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 428 «О переименовании Департамента записи актов гражданского состояния Смоленской области в Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении записи актов гражданского состояния Смоленской области».

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с федеральным и (или)
областным законодательством для предоставления
государственной услуги, услуг, необходимых и
обязательных для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем, и
информация о способах их получения заявителями, в
том числе в электронной форме, и порядке их
представления**

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу (далее также – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное личной подписью заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи или МФЦ заявление представляется в письменной форме, заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. В заявлении не допускается использование сокращений слов.

При личном обращении заявителя в Главное управление заявление формируется автоматически в ФГИС «ЕГР ЗАГС» после внесения специалистом Главного управления сведений из представленных заявителем документов.

2.6.2. Документ о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, выданный органом записи актов гражданского состояния Смоленской области, на котором необходимо проставить апостиль.

Представленный документ должен иметь подпись и печать, должен быть четко напечатан или разборчиво написан синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления в документе, а также его ламинирование не допускаются.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном обращении заявителя в Главное управление или МФЦ предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи к заявлению прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для удостоверения личности заявителя, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит квитанция или платежное поручение об уплате государственной пошлины (далее – документ об уплате государственной пошлины).

2.7.2. В случае если документ об уплате государственной пошлины не представлен заявителем по собственной инициативе, Главное управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения из Федерального казначейства с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Главное управление или МФЦ должностное лицо отдела накопления, хранения и выдачи документов Главного управления, ответственное за проставление апостиля (далее – должностное лицо Главного управления), либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления указанных заявления и документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, оформляет решение об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) документы о регистрации актов гражданского состояния не предназначены для вывоза за границу в государства, не являющиеся участниками Конвенции;

2) документы о регистрации актов гражданского состояния выданы органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;

3) несоответствие сведений в предъявленном официальном документе о регистрации акта гражданского состояния сведениям, указанным в записи акта гражданского состояния, хранящейся на бумажном носителе или в электронном виде в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

4) наличие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия Главного управления с Федеральным казначейством, об отсутствии факта оплаты государственной пошлины.

2.9.3. Решение об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту выдается заявителю в день обращения.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333³³ части второй Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

2.11.4. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций размещены на информационных стендах Главного управления и МФЦ, а также на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Главном управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявление регистрируется должностным лицом Главного управления в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявителя обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.15.2. Рабочие места должностных лиц Главного управления и работников МФЦ, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Должностные лица Главного управления и работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.15.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием должностными лицами Главного управления, работниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителями уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

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

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

б) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.17.1. Главное управление осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, работников МФЦ.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Главном управлении при обращении лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос сведений с использованием ГИС ГМП;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством ГИС ГМП, и принятие решения;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

1) личное обращение заявителя в Главное управление или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление в Главное управление заявления, прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Главное управление или МФЦ должностное лицо Главного управления либо должностное лицо МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.1.3. В случае обращения в МФЦ с заявлением, прилагаемыми к нему документами и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление и представленные документы на бумажном носителе направляются МФЦ в Главное управление в течение 2 рабочих дней со дня обращения в МФЦ.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Главного управления посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС» осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов, поступивших в Главное управление.

3.1.5. Заявление регистрируется должностным лицом Главного управления в день его поступления.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления, прилагаемых к нему документов.

3.1.8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, заключенным между Главным управлением и МФЦ. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Главное управление.

3.2. Запрос сведений с использованием ГИС ГМП

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего

Административного регламента, должностное лицо Главного управления переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Должностное лицо Главного управления запрашивает в Федеральном казначействе сведения об уплате государственной пошлины заявителем с использованием ГИС ГМП посредством формирования и направления необходимого межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления, прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение запрашиваемых сведений.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством ГИС ГМП, и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления заявления, прилагаемых к нему документов, а также запрашиваемых посредством ГИС ГМП сведений (далее – комплект документов).

3.3.2. В рамках рассмотрения комплекта документов должностным лицом Главного управления осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления проставляет апостиль на документе о регистрации акта гражданского состояния и регистрирует его в реестре апостилей в электронном виде в ФГИС «ЕГР ЗАГС» и на бумажном носителе.

3.3.4. Должностное лицо Главного управления передает документ о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем на подпись начальнику Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному начальником Главного управления на подписание таких документов.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проставлении апостиля и передает его на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному начальником Главного управления на подписание таких документов.

3.3.6. Должностное лицо Главного управления регистрирует документ, указанный в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, посредством электронного делопроизводства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, – 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

- 1) проставление апостиля на документе о регистрации акта гражданского состояния и его регистрация в реестре апостилей;
- 2) подписание и регистрация решения об отказе в проставлении апостиля.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация одного из документов, указанных в пункте 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо Главного управления осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя в Главное управление;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги заявитель указывает в заявлении.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала не осуществляется.

3.5.2. При предоставлении заявителю сведений о государственной услуге посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.5.3. При предоставлении сведений о государственной услуге административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, может осуществляться посредством Регионального портала.

3.5.4. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.5. Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Начальник Главного управления и уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги заявителю направляются:

- 1) уведомление о получении Главным управлением заявления;
- 2) уведомление о регистрации заявления;
- 3) уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. При подаче заявления заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, начальника Главного управления, МФЦ и работника МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Главное управление при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- 1) приема комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги;
- 2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Работник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, согласно соглашению о взаимодействии и в соответствии с Регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

3.6.4. МФЦ передает принятые от заявителя документы в Главное управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их приема. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Главное управление.

3.6.5. В случае несоответствия представленных заявителем в МФЦ документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.6.6. В случае обращения заявителя в МФЦ результат государственной услуги передается Главным управлением в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Работник МФЦ лично выдает документы, являющиеся результатом государственной услуги, заявителю при его обращении в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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 проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Главного управления, утверждаемых начальником Главного управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие 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 имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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

4.4.2. Должностные лица Главного управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного
органа Смоленской области, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих
Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления в Главном управлении;

2) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

3) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

8) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11) требования 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областными нормативными правовыми актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу,

МФЦ 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»

Форма

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу

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

№ п/п	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на чье имя выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

Прошу результат предоставления государственной услуги (отметить знаком V):

вручить лично в Главном управлении;

вручить в МФЦ;

направить почтовым отправлением _____.
(указать адрес)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
записи актов гражданского состояния
Смоленской области государственной
услуги «Проставление апостиля на
документах о регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за границу»

Форма

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

РЕШЕНИЕ
об отказе

Заявитель _____

(фамилия)

(имя)

(отчество (при наличии))

извещается об отказе (отметить знаком V):

в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу;

в приеме документов для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

Причина отказа: _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.