



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16.03.2020

г. Тамбов

№ 21

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2019), постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» согласно приложению.

2. Отделу архивной работы, государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Косенкова):

обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»;

разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте управления загс области.

3. Признать утратившими силу приказы отдела загс области:

от 14.06.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»;

от 23.05.2013 № 20 «О внесении изменений в приказ отдела записи актов гражданского состояния Тамбовской области от 14.06.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»»;

от 21.06.2016 № 29 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

Начальник управления

О.А.Горохова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления загс области  
от 16.03.2020 № 21

## Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Проставление апостиля» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и управлением загс Тамбовской области (далее - управление ЗАГС области) при проставлении апостиля.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в управление ЗАГС области за предоставлением государственной услуги.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления ЗАГС области независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области, по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления ЗАГС области (<http://zags.tmbreg.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru/>) (далее - Портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистом управления ЗАГС области по телефону, на личном приеме.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления ЗАГС области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах управления ЗАГС области, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи в сети «Интернет» размещается:

в электронной форме – на официальном сайте управления ЗАГС области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр), на Портале и Едином портале;

в письменной форме – на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан.

Справочную информацию заявитель может получить на официальном сайте управления ЗАГС области в сети «Интернет», на Портале и Едином портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан.

Справочная информация актуализируется в соответствующем разделе Реестра, на Портале и Едином портале, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан;

размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан.

1.3.4. На информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещаются следующая информация и документы:

справочная информация о месте нахождения и графике работы управления ЗАГС области, его структурных подразделений, справочных телефонах управления ЗАГС области, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты или формы обратной связи управления ЗАГС области в сети «Интернет»;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на сайте управления ЗАГС области, выдержки – на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления ЗАГС области, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

круг заявителей, которым может быть предоставлена государственная услуга;

сведения о порядке предоставления государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

график приема граждан должностными лицами управления ЗАГС области;

сведения о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится лицами управления ЗАГС области, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги, при непосредственном обращении гражданина в управление ЗАГС области, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения управления ЗАГС области, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.6. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы управления ЗАГС области.

1.3.7. На Портале размещаются следующая информация и документы:

Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления ЗАГС области, его структурных подразделений, справочных телефонах структурных подразделений управления ЗАГС области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления ЗАГС области, а также электронной почты или формы обратной связи управления ЗАГС области в сети «Интернет»;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами управления ЗАГС области в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения управления ЗАГС области (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга, о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте управления ЗАГС области информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц управления ЗАГС области, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ЗАГС области.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации управлением ЗАГС области запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги в случае направления управлением ЗАГС области запроса в связи с отсутствием образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, не может превышать тридцать рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте управления ЗАГС области (<https://zags.tmbreg.ru/18986/zakon/law.html>), на Портале и Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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 № 1 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). В качестве официального документа в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», пунктом 6 перечня компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, представленного в постановлении Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», в целях применения настоящего Административного

регламента рассматриваются официальные документы, выданные в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, органами или должностными лицами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области;

документ, 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. Заявителем 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.

Заявление заполняется с использованием компьютерной техники либо рукописным способом.

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 и которые заявитель вправе представить

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

Информацию, подтверждающую уплату государственной пошлины, управление ЗАГС области получает на основании соответствующего запроса, направляемого в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской 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 Тамбовской 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 Тамбовской области не направляется.

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

2.7.3. При предоставлении государственной услуги управлением ЗАГС области осуществляется взаимодействие с органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области, и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области.

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

2.7.5. При предоставлении государственной услуги 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

представления документов и информации, отсутствие 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 подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

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

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 Тамбовской области;

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, или оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в управлении ЗАГС области образцам.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия факта уплаты государственной пошлины.

После устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.11.1. За предоставление 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 12 пункта 3 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.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать один день со дня его получения.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы управления ЗАГС области.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование или прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками или настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте управления ЗАГС области, на Портале и Едином портале.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном

стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте управления ЗАГС области, на Портале и Едином портале.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью специалиста управления ЗАГС области, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в управление ЗАГС области и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в управлении ЗАГС области;

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

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

доступ в управление ЗАГС области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста управления ЗАГС области, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления ЗАГС области, должностного лица управления ЗАГС области.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

Государственная услуга не предоставляется по запросу, указанному в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

Копирование формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги осуществляется на официальном сайте управления ЗАГС области, на Портале и Едином портале 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.

Доступ к информации о порядке и сроках 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.

При обращении с жалобой с использованием средств Портала и Единого портала заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

формирование и направление официального запроса на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок.

#### **3.1. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

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

3.1.4. Специалист управления ЗАГС области, уполномоченный на проставление апостиля (далее – специалист управления), осуществляет приём и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших при личном обращении, почтовой связью или курьерской службой доставки.

3.1.5. Специалист управления, при поступлении документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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

3.1.6. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в приеме документов.

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

3.1.7. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, специалист управления устно разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет порядок устранения обстоятельства, препятствующего приёму документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.1.8. По письменному требованию заявителя специалист управления осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью).

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

Подготовленный проект письма с приложением документов, представленных заявителем, специалист управления представляет на подпись начальнику управления ЗАГС области.

3.1.9. Начальник управления ЗАГС области подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает специалисту управления.

3.1.10. При личном обращении заявителя специалист управления выдает

письмо об отказе в приёме документов с приложением представленных документов заявителю лично.

3.1.11. В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью или курьерской службой доставки специалист управления обеспечивает направление заявителю почтовой связью письменного отказа в приёме документов с приложением представленных документов.

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

3.1.13. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо разъяснение заявителю оснований для отказа в приеме документов, либо выдача или направление заявителю письменного отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

### **3.2. Формирование и направление запроса в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при непредставлении данной информации заявителем по собственной инициативе)**

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

3.2.2. Специалист управления формирует запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации в системе делопроизводства запроса на получение информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является

получение от Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области информации об уплате государственной пошлины, либо об отсутствии уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 рабочих дней

### **3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в её предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, либо получение от Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области информации об уплате государственной пошлины или об отсутствии уплаты государственной пошлины.

3.3.2. Специалист управления устанавливает отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. В случае установления наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист управления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист управления устно разъясняет заявителю основание для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе разъясняет порядок устранения обстоятельства, препятствующего предоставлению государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. По письменному требованию заявителя специалист управления осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью).

В проекте письма специалист управления излагает установленное основание для отказа в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельство, препятствующее предоставлению государственной услуги, информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект письма с приложением документов, представленных заявителем, специалист управления представляет на подпись начальнику управления ЗАГС области.

3.3.6. Начальник управления ЗАГС области подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту управления.

3.3.7. При личном обращении заявителя специалист управления выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных документов заявителю лично.

3.3.8. В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью или курьерской службой доставки специалист управления обеспечивает направление заявителю почтовой связью письменного отказа в предоставлении государственной услуги с приложением представленных документов.

3.3.9. Срок подготовки письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо разъяснение заявителю основания для отказа в предоставлении государственной услуги, либо выдача или направление заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня.

**3.4. Формирование и направление официального запроса на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия в управлении ЗАГС области образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

3.4.2. Специалист управления оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.3. Начальник управления ЗАГС области подписывает официальный запрос и передает специалисту управления для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.4. Специалист управления в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации в системе делопроизводства официального запроса на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ.

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

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния, образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 24 рабочих дней.

### **3.5. Проставление апостиля**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом управления отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист управления осуществляет регистрацию проставления апостиля в журнале регистрации проставления апостиля (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с использованием компьютерной техники либо, при отсутствии технической возможности, рукописным способом.

3.5.3. Специалист управления приступает к проставлению штампа «Апостиль».

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

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

3.5.6. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5

octobre 1961)».

3.5.7. 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.

3.5.8. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

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.

3.5.9. 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 формата А4.

3.5.10. 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.

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

3.5.12. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом управления, в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля указываются слова «Российская Федерация»;

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

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, должность специалиста управления, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

3.5.13. После заполнения апостиля специалист управления 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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

3.5.14. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты проставления апостиля в журнале регистрации проставления апостиля.

3.5.15. Результатом выполнения административной процедуры является факт проставления апостиля.

3.5.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут на каждый документ.

### **3.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт проставления специалистом управления апостиля.

3.6.2. Выдача документов заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

3.6.3. Специалист управления знакомит заявителя с перечнем выдаваемых

официальных документов. Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации проставления апостилей.

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 управления осуществляет подготовку проекта письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику управления ЗАГС области.

3.6.5. Начальник управления ЗАГС области подписывает письмо и передает специалисту управления.

3.6.6. Специалист управления 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 управления вносит в графу 8 «Примечание» журнала регистрации проставления апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки и реквизитов письма об отправке официальных документов.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является факт выдачи или отправки официальных документов заявителю.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### **3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов**

3.7.1. В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток или ошибок заявитель представляет в управление ЗАГС области заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

3.7.2. В заявлении об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечатки или ошибки.

3.7.3. Специалист управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со

дня поступления соответствующего заявления.

3.7.5. В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, специалист управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

**3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении загс области графика приема заявителей;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления ЗАГС области, должностного лица управления ЗАГС области.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления ЗАГС области, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие)

должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления ЗАГС области;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста управления, предоставляющего государственную услугу, начальника управления ЗАГС области;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

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

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействия) специалиста управления, начальника управления ЗАГС области, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления ЗАГС области, его должностных лиц, государственных служащих управления ЗАГС области.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) управления ЗАГС области, его должностного лица, государственного служащего управления ЗАГС области.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления ЗАГС области, начальника управления ЗАГС области подается в администрацию области на имя главы администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста управления подается начальнику управления ЗАГС области.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, так как государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления ЗАГС области, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

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

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

5.6.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего управления ЗАГС области, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего управления ЗАГС области;

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

5.6.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления ЗАГС области,

его должностных лиц, государственных служащих управления ЗАГС области может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления ЗАГС области, через многофункциональный центр, Портал (<http://www.gosuslugi68.ru>), Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы лично заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя (представителя заявителя) представляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

5.6.3. Управление ЗАГС области обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

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

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо управления ЗАГС области обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления ЗАГС области.

5.7. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы о нарушении должностным лицом, государственным служащим управления ЗАГС области требований действующего законодательства, в том числе о нарушении требований настоящего административного регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

### 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления ЗАГС области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

### 5.10. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением ЗАГС области 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.

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

5.10.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления ЗАГС области, а также членов их семьи уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо управления ЗАГС области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный

орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем управления ЗАГС области, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, обжалуются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

В управление ЗАГС Тамбовской области

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить штамп «Апостиль» на свидетельство (справку; извещение) о

(об) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место государственной регистрации \_\_\_\_\_

наименование органа ЗАГС

Дата государственной регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. запись акта № \_\_\_\_\_

Документ необходим для выезда в \_\_\_\_\_

страна

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

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

**Журнал**  
**регистрации проставления апостиля**

№ апостиля	Дата проставления апостиля	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Наименование документа, на котором проставлен штамп «Апостиль». Наименование страны, в которую будет вывозиться документ.	Фамилия, должность, специалиста, проставившего штамп «Апостиль».	Фамилия, должность лица, подписавшего документ	Подпись	Примечание