



Управление записи актов гражданского состояния
Костромской области

ПРИКАЗ

«08» августа 2019 года

№ 71

г. Кострома

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 06 августа 2013 года № 42 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей»;

2) приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 11 октября 2013 года № 66 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 06.08.2013 № 42»;

3) приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29 февраля 2016 года № 8 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 06.08.2013 № 42»

4) приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 04 мая 2016 года № 16 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 06.08.2013 № 42»;

5) приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 19 марта 2018 года № 15 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 06.08.2013 № 42»;

6) приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 04 февраля 2019 года № 9 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 06.08.2013 № 42».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления



М.В.Коротаева

Утвержден
приказом управления записи актов
гражданского состояния Костромской
области от «08» августа 2011 года № 71

Административный регламент
предоставления управлением записи актов гражданского состояния
Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния или их
отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской
Федерации

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур и административных действий управлением записи актов гражданского состояния Костромской области (далее - управление ЗАГС Костромской области) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принадлежность заявителю документов о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленных для предоставления государственной услуги, управлением ЗАГС Костромской области не устанавливается.

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в отдел учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области за предоставлением государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в отделе учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области, на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области (www.zags44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в управлении ЗАГС Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы управления ЗАГС Костромской области, отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области, предоставляющего государственную услугу, обращение в который необходимо для получения государственной услуги.

справочные телефоны управления ЗАГС Костромской области, отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления ЗАГС Костромской области, отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области.

Управление ЗАГС Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области;

срок принятия отделом учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным должностным лицом отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

5. Государственная услуга предоставляется управлением ЗАГС Костромской области, непосредственно через отдел учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области (далее – отдел управления ЗАГС Костромской области).

6. Управление ЗАГС Костромской области проставляет апостиль на официальных документах о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Костромской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на официальном документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;

2) отказ в проставлении апостиля на официальном документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов о регистрации актов гражданского состояния для проставления апостиля в отдел управления ЗАГС Костромской области, а в случае возникновения на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера - 3 рабочих дней.

9. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в отдел управления ЗАГС Костромской области.

10. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 10 настоящего регламента, специалист отдела управления ЗАГС Костромской области уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

1) Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

2) Конституции Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

3) Налогового кодекса Российской Федерации от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

5) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2015, № 48, ст. 6696);

8) Закона СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

9) Постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

10) постановления губернатора Костромской области от 20 апреля 2009 года № 85 «Об управлении записи актов гражданского состояния Костромской области» («СП - нормативные документы», № 17, 30.04.2009);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном

сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет (www.zags44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Управление ЗАГС Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для обозрения при представлении документов лично заявителем или его копия при направлении документов посредством почтовой связи);

2) заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки);

3) документы о регистрации актов гражданского состояния, выданные территориальными отделами управления ЗАГС Костромской области, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции;

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

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

13. Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги в отдел управления ЗАГС Костромской области, либо указать в письменном заявлении реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, или иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

Если заявитель на момент обращения не представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, то сведения об оплате государственной пошлины запрашиваются управлением ЗАГС Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Костромской области.

Факт оплаты государственной пошлины подтверждается с использованием информации об оплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах.

14. 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, за исключением получения услуг, включенных Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления ЗАГС Костромской области или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления ЗАГС Костромской области предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления ЗАГС Костромской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, представляются заявителем в подлинниках. Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом отдела управления ЗАГС Костромской области на основании представленного подлинника этого документа.

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

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) на документе о регистрации акта гражданского состояния отсутствует подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3) подпись лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на документе о регистрации акта гражданского состояния, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в управлении ЗАГС Костромской области;

4) документ о регистрации акта гражданского состояния предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

5) для проставления апостиля предъявлены документы о регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния другого субъекта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предъявление для проставления апостиля документа о регистрации актов гражданского состояния, предназначенного для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

2) подпись лица, подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния, и (или) оттиск печати на документе не соответствуют имеющимся в управлении ЗАГС Костромской области образцам;

3) информация об отсутствии оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

18. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

19. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

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

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

20. 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 и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на подачу документов для предоставления государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется специалистом отдела управления ЗАГС Костромской области путем внесения информации в Журнал предварительной записи

заявителей (приложение № 2 к Административному регламенту), который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

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

23. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположен отдел управления ЗАГС Костромской области, непосредственно предоставляющий государственную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположен отдел управления ЗАГС Костромской области, непосредственно предоставляющий государственную услугу, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела управления ЗАГС Костромской области;

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении в помещении, где предоставляется государственная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здание 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;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, в котором имеются места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещено на 1 этаже здания;

6) помещения, предназначенные для приема граждан, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями;

7) места ожидания оборудованы стульями (кресельными секциями), скамьями (банкетками), столами, обеспечены бланками квитанций для

оплаты государственной пошлины и образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов;

8) помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей;

9) помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудованы информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 5 Административного регламента. Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем управления ЗАГС Костромской области не должно превышать двух раз;

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;
- 4) проставление апостиля;
- 5) выдача или отправка документов заявителю.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление официальных документов для предоставления государственной услуги в отдел управления ЗАГС Костромской области.

Официальные документы представляются заявителем лично либо направляются с заявлением о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

27. При поступлении документов специалист отдела управления ЗАГС Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя и уполномоченный на проставление апостиля (далее - специалист, уполномоченный на проставление апостиля):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

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

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела управления ЗАГС Костромской области, уполномоченный на проставление апостиля:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов и возвращает заявителю представленные документы;

- 2) по письменному требованию заявителя специалист отдела управления ЗАГС Костромской области оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему

Административному регламенту) с указанием причин отказа и представляет на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу;

3) уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление об отказе в приеме документов и передает специалисту отдела управления ЗАГС Костромской области;

4) специалист отдела управления ЗАГС Костромской области вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов заявителю лично.

В случае поступления документов по почте или курьерской службой доставки специалист отдела управления ЗАГС Костромской области прекращает процедуру приема документов:

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;

направляет заявителю уведомление и представленные документы в порядке делопроизводства, установленном в управлении ЗАГС Костромской области.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов заявителю не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

29. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

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

наименование и реквизиты принятых документов о регистрации актов гражданского состояния;

наименование государства предъявления документов о регистрации актов гражданского состояния;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

При поступлении заявления и документов заявителя для проставления апостиля почтовой связью или курьерской службой доставки специалист отдела управления ЗАГС Костромской области делает отметку в графе 1 журнала о поступлении документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала

специалистом отдела управления ЗАГС Костромской, вносятся сведения в соответствии с письменным заявлением заявителя.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

30. По требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля выдает заявителю расписку о приеме документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в которой указываются:

- дата приема документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица);
- количество принятых документов;
- наименование государства предъявления документов;
- порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;
- дата выдачи документов и график приема заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

31. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является получение документов для проставления апостиля специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, если заявитель на момент подачи документов не представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

33. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Федерального казначейства по Костромской области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

34. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Костромской области запрашиваемой информации.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для проставления апостиля к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

36. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему документов анализирует комплект документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии в управлении ЗАГС Костромской области образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля, оформляет официальный запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица (органа), выдавшего российский официальный документ. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления компетентным органом факта отсутствия указанной информации.

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

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу.

Уполномоченное на подписание должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, направляет запрос в адрес лица (органа), выдавшего российский официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

При получении образцов подписи, оттиска печати и информации о подтверждении полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист,

уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные абзацем первым пункта 36 настоящего Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

После выполнения административных действий, предусмотренных абзацем первым пункта 36 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента:

1) специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2) специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

3) если уведомление не соответствует законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает его специалисту, подготовившему уведомление, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата;

в случае соответствия действующему законодательству уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля;

4) на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля.

5) в случае поступления документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, отправляет заявителю документы и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, и вносит в графу 7 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

38. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Проставление апостиля

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к процедуре проставления на представленном(ых) документе(ах) штампа «Апостиль».

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

41. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ о регистрации акта гражданского состояния, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

42. Апостиль проставляется на самом документе о регистрации акта гражданского состояния или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

44. Проставление апостиля на самом документе о регистрации акта гражданского состояния осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста документа о регистрации акта гражданского состояния на свободном от него месте, либо на оборотной стороне документа о регистрации акта гражданского состояния, либо на отдельном листе, скрепляемом с документом о регистрации акта гражданского состояния.

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

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

пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

47. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

48. 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.

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

50. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

В случае, если в документе не предусмотрена фамилия и инициалы конкретного должностного лица, подписавшего документ, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего документ. Если документ подписан уполномоченным работником органа записи актов гражданского состояния, указывается: «уполномоченным работником отдела ЗАГС»;

- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

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

- в пункте 6 апостиля - дата его проставления цифрами;

- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

51. После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документ о регистрации акта гражданского

состояния с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному на его подписание должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

52. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на документе о регистрации акта гражданского состояния, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки».

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.

53. При получении документа о регистрации акта гражданского состояния с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) запись, в которой указываются:

регистрационный номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

наименование и реквизиты документа о регистрации акта гражданского состояния, на котором проставлен апостиль;

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 6 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Журнал учета регистрации апостиля ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Выдача или отправка документов заявителю

54. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, документа о регистрации акта гражданского состояния с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати.

55. Специалист отдела управления ЗАГС Костромской области в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) выдает документы заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля;

2) в случае поступления документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки направляет почтовым отправлением заявителю документ о предоставлении государственной услуги.

После отправки документов заявителю специалист отдела управления ЗАГС Костромской области вносит в графу 6 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

56. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес управления ЗАГС Костромской области заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление, передается на рассмотрение специалисту отдела управления ЗАГС Костромской области, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине управления ЗАГС Костромской области и (или) должностного лица управления ЗАГС Костромской области, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ управления ЗАГС Костромской области в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за Предоставлением государственной услуги

57. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления ЗАГС Костромской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником управления ЗАГС Костромской области, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности начальника управления ЗАГС Костромской области.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

59. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

60. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления ЗАГС Костромской области.

61. Проверка осуществляется на основании приказа начальника управления ЗАГС Костромской области, а в период его отсутствия - исполняющего обязанности начальника управления ЗАГС Костромской области.

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

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

Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой, после чего указанная справка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

62. Персональная ответственность должностных лиц управления ЗАГС Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

63. Должностные лица управления ЗАГС Костромской области в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Управление ЗАГС Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

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

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

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

69. Обращение лиц, указанных в пункте 65 Административного регламента, поступившее в управление ЗАГС Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц, государственных служащих

70. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) должностных лиц управления ЗАГС Костромской области при предоставлении государственной услуги, в досудебном

Костромской области, курирующего деятельность управления ЗАГС Костромской области (далее – заместитель губернатора).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица управления ЗАГС Костромской области, начальника управления ЗАГС Костромской области, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта управления ЗАГС Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в управление ЗАГС Костромской области, заместителю губернатора, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления ЗАГС Костромской области, должностного лица управления ЗАГС Костромской области 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ должностного лица управления ЗАГС Костромской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-восьмым пункта 14 настоящего Административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление ЗАГС Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления ЗАГС Костромской области, подаются на имя заместителя губернатора

(внесудебном) порядке путем обращения в управление ЗАГС Костромской области.

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

71. Заявитель может:

1) обжаловать, оспаривать решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЗАГС Костромской области при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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 законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

72. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц управления ЗАГС Костромской области при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

73. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления ЗАГС Костромской области, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области, на ЕПГУ и РПГУ.

Управление ЗАГС Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

74. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением ЗАГС Костромской 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об

административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
управлением записи актов гражданского
состояния Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля на документах о
регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Форма

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по проставлению апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

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

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

почтовый адрес для направления ответа _____,

контактный телефон _____,

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля
на документах о государственной регистрации актов гражданского
состояния, подлежащих предъявлению _____.

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

«__» _____ 2 _____ г.

(подпись)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением записи актов
гражданского состояния Костромской области
государственной услуги по проставлению
апостиля на документах о регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской Федерации

Форма

Журнал предварительной записи заявителей

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Контактный телефон	Дата и время приема документов	Фамилия и инициалы специалиста, уполномоченн ого на проставление апостиля
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
управлением записи актов гражданского
состояния Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля на документах
о регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Форма

На бланке управления
ЗАГС Костромской области

от _____ № _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов по причине

Уполномоченное должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
управлением записи актов гражданского состояния
Костромской области государственной услуги по
проставлению апостиля на документах о
регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Форма

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приема документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты документов	Государство предъявления документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в проставлении апостиля, подпись заявителя в получении документов и дата получения документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
управлением записи актов гражданского состояния
Костромской области государственной услуги по
проставлению апостиля на документах о
регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Форма

РАСПИСКА о приеме официальных документов "___" _____ 20__ г.	
(Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)	
Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	
Количество принятых официальных документов:	
Государство предъявления официальных документов: _____ В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись № _____	
ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: «__» _____ 20__ г.	
Документы принял(а):	
_____ (должность специалиста, уполномоченного на проставление апостиля)	_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
График приема и выдачи документов: _____ _____ _____ Телефон для справок: _____	

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления управлением записи актов
гражданского состояния Костромской области
государственной услуги по проставлению
апостиля на документах о регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской Федерации

Форма

Журнал регистрации апостиля

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа о регистрации актов гражданского состояния, на котором проставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавш его) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшег о апостиль	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7