



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

08.07.2016 г. № 38
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»
(с изменениями от 30.09.2016 г.)**

В целях приведения нормативного правового акта Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление) в соответствие с постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года №344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами государственной власти Курганской области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 27 июня 2012 года № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Курганской области - начальника отдела организации и контроля деятельности органов ЗАГС.

Начальник Управления
записи актов гражданского состояния
Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение
к приказу Управления записи актов
гражданского состояния Курганской
области от «07» июля 2016г. №38
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния
Курганской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу»

**Административный регламент
предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской
области государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за границу**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее — Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - проставление апостиля на официальных документах).

Круг заявителей

2. Государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление) гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

3. Сведения о месте нахождения Управления, графике работы содержатся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах предоставляется отделом организации и контроля деятельности органов ЗАГС Управления (далее - отдел).

Справочный телефон: 8 (3522) 46-27-12;

электронная почта: zags@kurganobl.ru.

5. Информация о месте нахождения, о графике работы Управления, о контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), порядке

предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах предоставляется заявителям:

- с использованием средств массовой информации;
- посредством размещения на официальном сайте Управления информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zags.kurganobl.ru);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Портал) (www.gosuslugi.ru);
- на информационных стендах и в местах, отведенных для приема граждан.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах принимаются в соответствии с графиком работы Управления.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- о месте размещения на Интернет-сайте Управления информации по вопросу предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах.

Управление ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах.

8. На официальном Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Управления;
- справочные номера телефонов сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- режим работы сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность сотрудников по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, образец и правило его заполнения;
- сроки предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах.

9. Информационные материалы о государственной услуге по проставлению апостиля на официальных документах (брошюры, буклеты) находятся в помещении, предназначенном для приема граждан, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию с указанными организациями.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее — государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Управление записи актов гражданского состояния Курганской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
- проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу;
 - отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу.

Срок предоставления государственной услуги

13. В случае личного обращения заявителя при предоставлении официального документа апостиль проставляется в день обращения заявителя.

14. В случае необходимости дополнительной проверки официального документа максимальный срок исполнения государственной услуги не превышает 7 дней.

15. В случае направления официального документа в Управление посредством почтовой связи или Портала срок исполнения государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Управление.

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

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
 - Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961г. (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, №6);
 - частью второй Налогового кодекса Российской Федерации («Российская газета» от 10 августа 2000 года №№ 153-154);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
 - постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 июля 2007 года № 313 «Об Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области» («Новый мир - Документы» от 20 июля 2007 года № 49);
 - Постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 г. N 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - Документы, 17 сентября 2013 года, N 72);
 - иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проставления апостиля.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявителем:
- 17.1. В случае личного обращения предъявляются:
- заявление о проставлении апостиля на официальном документе по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность;
 - официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства-участника Конвенции, выданный Управлением либо отделом записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Курганской области (далее - орган ЗАГС).
- При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.
- 17.2. В случае письменного обращения представляются:

- заявление о проставлении апостиля на официальном документе по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства-участника Конвенции, выданный Управлением либо органом ЗАГС.

17.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала представляются:

- заявление о проставлении апостиля на официальном документе по форме, размещенной на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- сканированную копию официального документа, подлежащего вывозу на территорию иностранного государства — участника Конвенции, выданного Управлением либо органом ЗАГС.

18. Заявление о проставлении апостиля, официальный документ представляются в единственном подлинном экземпляре, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

19. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

20. Документы, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми. В документе не должно быть исправлений, приписок или поправок.

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

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

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

- если на официальном документе отсутствует или не поддается прочтению хотя бы один из реквизитов (номер, дата, подпись, печать), наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- если имеются исправления, приписки или поправки в официальном документе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. В проставлении апостиля отказывается:

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

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

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

- подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам.

24. Отказ в проставлении апостиля осуществляется в письменной форме при наличии соответствующего письменного обращения заявителя или соответствующей

отметки в заявлении на проставление апостиля, либо по требованию заявителя.

25. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

27. За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

Плательщики уплачивают государственную пошлину при обращении за проставлением апостиля - до проставления апостиля.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

В случае непредоставления получателем государственной услуги квитанции об уплате государственной пошлины специалистом Управления факт уплаты государственной пошлины проверяется путем направления межведомственного запроса в Федеральное казначейство (его территориальный орган).

Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ.

28. Иностранцы граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены НК РФ для физических лиц.

29. Согласно подпунктам 10, 11, 12 пункта 1 и подпункта 12 пункта 3 статьи 333.35 НК РФ:

- от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, участники и инвалиды Великой Отечественной Войны;

- государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых 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.

30. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлен статьей 333.40 НК РФ.

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

31. Основанием для начала данной административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

32. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения официальных документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

33. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, предоставляемой Управлением, и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

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

35. Регистрация письменного обращения заявителя в журнале регистрации личных обращений граждан по выдаче повторных свидетельств, справок и проставления апостиля производится специалистом Управления, ответственным за данное направление деятельности (далее - специалист), в течение трех дней с момента его поступления в Управление, в случае личного обращения — в день обращения, в случае поступления заявления через Портал — в день обращения.

36. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

38. Места для ожидания и для предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

39. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Управление записи актов гражданского состояния Курганской области обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного

пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

40. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

41. Помещения для предоставления государственной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями.

43. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

44. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

45. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приёма граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Управления.

46. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие официального сайта в сети Интернет Управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления по почте, в форме электронного документа;
- наличие в Управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- наличие справочных телефонов Управления.

48. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги, отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалиста к заявителям (их представителям).

49. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

50. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами составляет 10 минут.

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах и направление заявителю приглашения о явке для получения государственной услуги, в случае направления заявления о проставлении апостиля через Портал;
- проставление апостиля;
- выдача документов ;
- отказ в проставлении апостиля.

53. Блок–схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложении 2 к Административному регламенту

Прием и регистрация документов

54. Основанием для начала приема и регистрации документов является представление в Управление документов, необходимых для проставления апостиля, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

55. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Управление по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

56. Специалист проверяет правильность заполнения заявления и полноту указанных в нем сведений.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

57. Специалист проставляет на заявлении регистрационный штамп и вносит в журнал регистрации личных обращений граждан по выдаче повторных свидетельств, справок и проставлению апостиля запись о приеме документов, которая содержит:

- порядковый номер поступившего заявления;
- дату приема документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, адрес заявителя);
- краткое содержание документа;
- на кого запрашивается документ (фамилия, имя, отчество);
- вид официального документа.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

58. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предоставляемых заявителем для проставления апостиля.

Установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах и направление заявителю приглашения о явке для получения государственной услуги, в случае направления заявления о проставлении апостиля через единый портал государственных и муниципальных услуг

59. Основанием для начала административной процедуры по установлению отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах и направления заявителю приглашения о явке для получения государственной услуги, в случае направления заявления о проставлении апостиля через Портал является поступление зарегистрированных документов для проставления апостиля.

60. Специалист осуществляет проверку:

- наличия и возможности прочтения на официальном документе реквизитов (номер, дата, подпись, печать), наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- соответствия подписи должностного лица и оттиска печати органа на официальном документе имеющимся образцам;
- наличия у названного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа.

В ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на официальном документе, представленном на проставление апостиля, имеющемуся образцу специалист проверяет отсутствие подчисток, приписок, исправлений, а также обращает особое внимание на:

- равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;
- четкость изображения элементов оттиска;
- отсутствие визуально различимых выдавливаний краски за края контура рисунка оттиска;
- отсутствие искажений деталей оттиска, «смазываний», «стираний».

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае получения запроса через Портал специалист оформляет и направляет:

- официальное приглашение о явке к специалисту с целью предоставления документа для проставления апостиля.

Срок выполнения действия составляет 2 минуты.

После личного обращения заявителя действия специалиста сектора осуществляются в соответствии с пунктами 54-81 настоящего Регламента.

61. По результатам проведенной проверки специалист принимает решение:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля.

Срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 8 минут.

Проставление апостиля

62. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. Специалист приступает к проставлению штампа "Апостиль".

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

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

66. Апостиль проставляется специалистом на оборотной стороне официального документа или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

Срок выполнения действия составляет 2 минуты.

68. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе специалист:

проставляет оттиск штампа "Апостиль" на отдельном листе бумаги формата А4; нумерует листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль»; прошивает ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой; последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивает плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляет печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту;

заверяет количество прошитых листов штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

71. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

72. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного настоящим Регламентом способом, не допускается.

73. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом в следующем порядке:

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

- в строке 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ (например, начальник отдела ЗАГС);
- в строке 4 апостиля - официальное наименование органа, выдавшего документ. Например, «отдел ЗАГС администрации _____ района (города) Курганской области»;
- в строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в строке 6 апостиля - дата его проставления (указывается цифрами);
- в строке 7 апостиля - в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ;
- в строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге регистрации апостиля;
- в строке 9 апостиля проставляется гербовая печать Управления записи актов гражданского состояния Курганской области;
- в строке 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

74. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 60-70 настоящего Регламента, специалист передает в порядке делопроизводства официальный документ на подпись начальнику Управления, заместителю начальника Управления (далее - должностное лицо).

Срок выполнения действия составляет 3 минуты.

75. Должностное лицо подписывает официальный документ и передает в порядке делопроизводства специалисту.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

76. Специалист вносит сведения в книгу регистрации проставления апостиля, в которой указывает:

- порядковый номер записи (строка 8 оттиска штампа «Апостиль»);
- дата проставления апостиля (строка 6 оттиска штампа «Апостиль»);
- наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);
- фамилия и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 оттиска штампа «Апостиль» соответственно);
- фамилия, инициалы и должность лица, проставившего апостиль (строки 7, 10 оттиска штампа «Апостиль»);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- страна предъявления апостиля (указывается согласно заявлению);
- реквизиты документа об уплате государственной пошлины;
- подпись лица в получении документа.

Срок выполнения действия составляет 3 минуты.

77. Специалист проставляет отметку об исполнении в журнале регистрации личных обращений граждан по выдаче повторных свидетельств, справок и проставлению апостиля и подшивает исполненное заявление в номенклатурное дело.

Срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 36 минут.

78. Результатом административной процедуры является официальный документ с проставленным апостилем.

Выдача документов

79. Основанием для выдачи документа является официальный документ с проставленным апостилом.

80. В случае личного обращения заявителя, также через Портал, специалист знакомит его с оформленным документом, факт получения которого заявитель подтверждает своей подписью в соответствующей графе журнала регистрации проставления апостиля.

Срок выполнения действия составляет 5 минут.

81. В случае получения запроса посредством почтовой связи специалист оформляет и направляет:

- официальный документ с проставленным апостилом и сопроводительное письмо в орган ЗАГС по месту жительства заявителя;

- письмо заявителю, в котором предлагается обратиться в орган ЗАГС по месту жительства для получения официального документа с проставленным апостилом.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения процедуры:

- при личном обращении граждан составляет 5 минут;

- при письменном обращении граждан составляет 1 рабочий день.

Отказ в проставлении апостиля

82. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 23 настоящего Регламента.

Ответ заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном документе осуществляется в устной либо в письменной форме.

83. В случае личного обращения заявителя, а также через Портал, в зависимости от требования заявителя отказ в проставлении апостиля осуществляется в устной или письменной форме. Специалист выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа заявителю на руки или отправляет почтовой связью.

Срок выполнения действия — 5 минут.

84. В случае поступления заявления посредством почтовой связи специалист направляет письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа почтовой связью.

Срок выполнения действия — 1 день.

85. Проект письма об отказе в проставлении апостиля на официальном документе готовит специалист и представляет его в порядке делопроизводства на подпись уполномоченному должностному лицу Управления.

86. Уполномоченное должностное лицо Управления подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля на официальном документе и в порядке делопроизводства передает специалисту.

87. В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, представленные для проставления апостиля, возвращаются заявителю.

Специалистом в графе «Примечание» журнала регистрации личных обращений граждан по выдаче повторных свидетельств, справок и проставлению апостиля вносится запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги и возврате документов заявителю.

88. Срок рассмотрения оснований для отказа в проставлении апостиля на официальном документе и подготовка соответствующего ответа заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является отказ в проставлении апостиля.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Управления, его заместителем, специалистом, наделенным полномочиями по контролю.

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

90. Управление организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

91. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления.

92. Внеплановые проверки проводятся Управлением по жалобам заявителей. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы.

93. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

94. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема и правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- принятие мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков, порядка проставления апостиля, подготовки отказа в проставлении апостиля;
- соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

95. Должностные лица Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут

установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

96. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего

97. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

98. Жалоба подается в Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в Правительство Курганской области.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Курганской области, 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, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

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

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) Портал.

103. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется,

104. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, Управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

105. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Курганской области (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года №408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 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, Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

107. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме соответствующего акта Управления.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 г. № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением записи актов
гражданского состояния Курганской
области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за границу

Управление записи актов гражданского состояния Курганской области

640000, г. Курган, ул. Советская, 98.

Телефоны для справок: (3522) 46-27-12, факс (3522) 46-27-12.

Отдел организации и контроля деятельности органов ЗАГС
(специалисты отдела, уполномоченные на проставление апостиля)

График работы

Понедельник Вторник	с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Среда	с 9 ³⁰ до 17 ³⁰ обеденный перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰
Четверг Пятница	с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ обеденный перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
Суббота, воскресенье	выходные дни

Последняя пятница
месяца

неприемный день

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением записи актов
гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по проставлению
апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Блок — схема предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния Курганской области
государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением записи актов
гражданского состояния Курганской
области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за границу

Форма заявления о проставлении апостиля

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____, контактный телефон _____,
дата рождения « _____ » _____ г., прошу проставить апостиль на
официальных документах, подлежащих предъявлению _____,
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

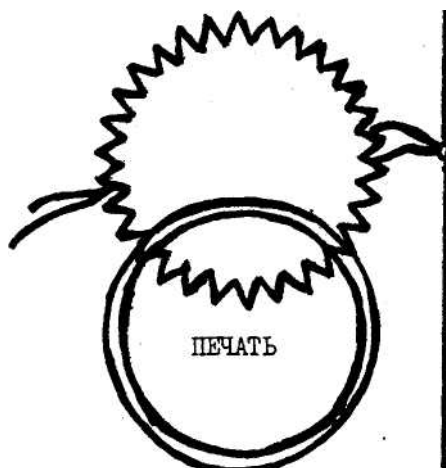
№ п/п	Наименование документа (свидетельство, справка, извещение)	Серия, номер, дата выдачи	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лиц(а), в отношении которых(ого) выдан документ

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной
форме (нужное отметить в квадрате): Да Нет

« _____ » _____ г. _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением записи актов
гражданского состояния Курганской
области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за границу

**Образец оформления оборотной стороны отдельного листа,
подшиваемого к достоверяемому документу**



Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов.

Подпись лица, проставляющего апостиль