

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по делам
ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики
от 15 октября 2013 года № 01-06/57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по делам записи актов гражданского состояния при
Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля на документах о
регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу» (далее – Административный регламент), устанавливает:

- стандарт и порядок предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная услуга);
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики, а также его должностных лиц.

Описание заявителей

2. Заявителем является физическое лицо, обратившееся в Комитет по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3. Заявителями являются дипломатические представительства и

консульские учреждения Российской Федерации по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Комитета:

непосредственно в Комитете;
при обращении по телефону;
в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
посредством размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://zagskom.udmurt.ru>;

на информационных стендах;
при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 600-000;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru.

5. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 73/1.

Электронный адрес: zagskom@udmlink.ru

Справочные телефоны: (3412) 51-08-00, 51-25-60.

Факс: (3412) 51-10-81.

6. Комитет осуществляет приём документов для проставления апостиля в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг	08.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48);
Пятница	08.30 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48);
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

7. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя в Комитет осуществляется ответственным сотрудником Комитета, уполномоченным на проставление апостиля, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Комитета (пункт 6 Административного регламента).

8. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное

должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

9. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами Комитета, уполномоченными на проставление апостиля, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Комитета (пункты 5, 6 Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Комитета;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;
- о видах документов, на которых проставляется апостиль Комитетом;
- о требованиях к документам, предъявляемым для проставления апостиля;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о размере государственной пошлины;
- об отказе в проставлении апостиля;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) должностному лицу Комитета, уполномоченному на проставление апостиля, или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если на устный ответ требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Комитет.

13. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Комитет осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией, или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Председатель Комитета (в его отсутствие - лицо, его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностным регламентом. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается председателем Комитета (в его отсутствие – лицом, его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

14. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zagskom.udmurt.ru>, по электронной почте zagskom@udmlink.ru, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

15. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации.

16. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления государственной услуги Заявитель вправе обратиться к председателю Комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его председателем Комитета (в его отсутствие – лицом, его замещающим) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется председателем Комитета, его заместителями по местонахождению Комитета каждую пятницу с 14.00 часов до 16.00 часов.

17. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Комитета <http://zagskom.udmurt.ru>, «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети Интернет» www.udmurt.ru.

Кроме того, на официальном сайте Комитета <http://zagskom.udmurt.ru> размещаются сведения о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах органов записи актов гражданского состояния Удмуртской Республики; текст Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

18. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

21. Комитет в установленном порядке проставляет апостиль на документах о регистрации актов гражданского состояния (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за границу, подготовленных органами записи актов гражданского состояния Удмуртской Республики (далее – органы ЗАГС), по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанным с реализацией их законных прав и свобод.

22. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами ЗАГС, официальные документы которых представлены для проставления апостиля.

23. В целях получения информации, касающейся уплаты Заявителем государственной пошлины за проставление апостиля, необходимой для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, Комитетом осуществляется взаимодействие с Федеральным казначейством (его территориальным органом).

24. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги являются:
проставление апостиля на официальном документе;
отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

Срок предоставления государственной услуги

26. Срок предоставления государственной услуги в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документов.

27. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, от которых исходит официальный документ, не должен превышать 15 рабочих дней со дня представления документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3);

Законом 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»;

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических

Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»;

постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 года № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 507 «О Комитете по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

29. Для получения государственной услуги Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

заявление о проставлении апостиля на официальном документе (приложение 1 к Административному регламенту) в 1-м подлинном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность Заявителя (предъявляется при представлении официальных документов лично Заявителем);

официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, исходящий от органа ЗАГС, и его копия (оригинал выдаётся Заявителю, копия формируется в дело).

Для предоставления государственной услуги Комитету необходим документ, подтверждающий факт оплаты Заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информацию, подтверждающую оплату Заявителем государственной пошлины, Комитет получает из Федерального казначейства (его территориального органа) на основании межведомственного запроса через «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов» в части осуществления операций экспорта из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) о факте оплаты.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) не направляется.

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

30. Официальные документы, представляемые для проставления апостиля, должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

31. Официальные документы, представляемые для проставления апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

32. Заявитель представляет документы для предоставления государственной услуги следующими способами:

- лично - по месту нахождения Комитета;
- почтовым отправлением в адрес Комитета;
- через МФЦ.

33. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Комитет не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

35. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие на официальном документе хотя бы одного из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (пункт 30 Административного регламента);

несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа ЗАГС на официальном документе имеющимся в Комитете образцам подписи и оттиска печати;

отсутствие полномочий должностного лица организации на подписание официального документа;

в ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на официальном документе выявлены: подчистка (и), приписка (и), неравномерность и ненасыщенность цветового тона оттиска, нечёткость изображения элементов оттиска, визуально различимые выдавливания краски за края контура рисунка оттиска, искажения деталей оттиска, «смазывания», «стирания», грамматические ошибки, опечатки;

представление официального документа в ламинированном виде.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, готовит проект отказа на официальном бланке письма Комитета с указанием причины отказа в приеме документов и представляет его на подпись председателю Комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

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

36. В предоставлении государственной услуги отказывается:

если официальный документ не подлежит вывозу за границу;

если официальный документ подлежит направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 года в г. Минске (в редакции Протокола к ней от 28 марта 1997 года), отменяющих процедуру легализации документов;

если Заявитель не уплатил государственную пошлину за проставление апостиля (пункт 38 Административного регламента).

37. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

38. За проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за каждый документ.

39. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

В соответствии с подпунктами 11 и 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождаются:

физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

физические лица - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным в подпунктах 11 и 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, является удостоверение установленного образца.

40. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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

41. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не может превышать 15 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя – 15 минут на каждый официальный документ. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего почтовой связью или доставленного курьерской службой доставки – в день поступления в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

44. Вход в здание, где располагается Комитет, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

45. Кабинет должностного лица Комитета, уполномоченного на проставление апостиля, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Комитета с Заявителем может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

46. Рабочее место должностного лица Комитета, уполномоченного на проставление апостиля, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать

санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения.

47. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Комитета желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Комитета обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

48. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета.

Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах для ожидания заявителей на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и должностных лиц Комитета.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Комитета;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Комитета, уполномоченных на проставление апостиля;

номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) заявителей и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Комитета, уполномоченного на проставление апостиля;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Комитета, органов ЗАГС, адрес официального сайта;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

Административный регламент;

форма заявления физического лица на проставление апостиля (приложение 1 к Административному регламенту);

форма расписки о принятии документов (приложение 2 к Административному регламенту);

блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);

краткая информация о порядке предоставления государственной услуги.

50. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

50.1 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Комитет при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете;

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

50.2 Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, а также иные должностные лица Комитета, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз;
возможность получения государственной услуги в МФЦ;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
обеспечение информирования Заявителя о месте нахождения и графике работы Комитета;
обеспечение информирования Заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;
возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью.

52. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

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

53. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

54. Посредством официального сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для заявителя обеспечивается возможность:

доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

Перечень и последовательность административных процедур

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

приём и регистрация документов;
формирование и направление межведомственного электронного запроса о подтверждении оплаты государственной пошлины;
установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, включая проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати на официальном документе имеющимся образцам;
проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля);
выдача или отправка официальных документов, заверенных апостилем, Заявителю;
отказ в проставлении апостиля (при установлении оснований для отказа в проставлении апостиля).

Приём и регистрация документов

56. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Комитет документов, необходимых для проставления апостиля, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

57. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, принимает документы от Заявителя при личном обращении, от специалиста Комитета, ответственного за прием почтовой корреспонденции, при поступлении документов почтовой связью или доставленных курьерской службой доставки и вносит в Журнал учета входящих документов запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;
данные о Заявителе (фамилию и инициалы физического лица);
количество документов, представленных на проставление апостиля (с проставлением отметки о поступлении документов почтовой связью или доставленных курьерской службой доставки);
реквизиты официального документа, представленного для проставления апостиля (номер, серия, место и дата выдачи);
фамилию и инициалы должностного лица, принявшего документы.
Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, при личном обращении Заявителя оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (приложение 2 к Административному регламенту).

58. Если Заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации, то в соответствующей графе Журнала регистрации апостиля (приложение 4 к Административному регламенту) указывается основание освобождения Заявителя от уплаты государственной пошлины.

59. Датой получения документов является дата их поступления в Комитет.

60. Прием и регистрация документов осуществляются в день поступления в Комитет.

Формирование и направление межведомственного электронного запроса о подтверждении оплаты государственной пошлины

61. Основанием для начала данной административной процедуры предоставления государственной услуги является отсутствие в поступивших от Заявителя документах квитанции об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, готовит запрос о подтверждении оплаты государственной пошлины за проставление апостиля и передаёт его должностному лицу Комитета, ответственному за межведомственное электронное взаимодействие.

Должностное лицо Комитета, ответственное за межведомственное электронное взаимодействие:

- формирует с использованием программно-технических средств запрос о получении сведений об оплате государственной пошлины, в котором отражается период времени, за который требуется получить сведения;

- направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) через «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления

межведомственного электронного запроса в Федеральное казначейство (его территориальный орган).

Должностное лицо Комитета, ответственное за межведомственное электронное взаимодействие, проверяет с помощью программно-технических средств наличие подтверждения Федеральным казначейством (его территориальным органом) факта оплаты государственной пошлины за проставление апостиля, поступившего через «Электронный сервис системы учета начислений и фактов оплаты государственных пошлин, денежных платежей (штрафов) и сборов», и сообщает результат проверки должностному лицу Комитета, уполномоченному на проставление апостиля.

Результатом административной процедуры является подтверждение или отсутствие сведений об оплате государственной пошлины и передача этой информации должностному лицу Комитета, уполномоченному на проставление апостиля.

Установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, включая проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати на официальном документе имеющимся образцам

62. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в проставлении апостиля на официальном документе, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

63. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов). Если предметом обращения Заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое Комитетом, должностное лицо сообщает Заявителю, в какой орган государственной власти следует обратиться.

При представлении в Комитет документа, исходящего от органа записи актов гражданского состояния, расположенного на территории другого субъекта Российской Федерации, должностное лицо разъясняет Заявителю возможность представления указанного документа по месту нахождения соответствующего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственную политику в сфере государственной регистрации акта гражданского состояния.

64. При необходимости проставления апостиля должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица органа ЗАГС и оттиска печати органа ЗАГС на официальном документе имеющимся в Комитете образцам, наличия у должностного лица органа ЗАГС 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 должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, проверяет отсутствие подчисток, приписок, исправлений, грамматических ошибок, опечаток, 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»;

наличие всех необходимых реквизитов на официальном документе (номер, дата, подпись, печать);

представление официального документа в ламинированном виде.

65. При обнаружении в тексте официального документа недостатков, указанных в пункте 64 Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, оформляет письмо в орган ЗАГС, подготовивший официальный документ, о возврате документа на переоформление с указанием причин возврата.

66. При отсутствии в Комитете образцов подписи и оттиска печати органа ЗАГС, подготовившего официальный документ, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и истребование образца оттиска печати органа ЗАГС, от которой исходит документ.

67. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 65 - 66 Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, передает в порядке делопроизводства оформленный официальный запрос (письмо) на подписание председателю Комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

68. Председатель Комитета (в его отсутствие – лицо, его замещающее) подписывает официальный запрос (письмо).

Подписанный официальный запрос (письмо) в порядке делопроизводства отправляется по назначению.

69. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 67 - 68 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги не должен превышать срок, указанный в пункте 27 Административного регламента.

70. При отсутствии подтверждения Федеральным казначейством (его территориальным органом) сведений об оплате государственной пошлины за проставление апостиля, содержащейся в ГИС ГМП, апостиль не проставляется. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на

проставление апостиля, уведомляет об этом Заявителя в письменном виде в срок, не превышающий 1 рабочий день.

71. При получении образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица организации, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, образца оттиска печати организации, от которой исходит официальный документ, сведений о факте уплаты государственной пошлины за проставление апостиля должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 64 Административного регламента, а также в порядке делопроизводства помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

72. Общий срок проверки при отсутствии у должностного лица Комитета, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 64 - 67 Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня. При наличии у должностного лица Комитета, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 64 - 67 Административного регламента, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

73. По результатам проведенной проверки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день завершения проверки.

74. При принятии решения о проставлении апостиля должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, проставляет на представленном официальном документе апостиль.

Проставление апостиля

75. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением (приложение 5 к Административному регламенту).

76. Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

77. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте официального документа на лицевой или оборотной его стороне, либо на отдельном листе бумаги.

78. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе официальный документ и лист с оттиском штампа «Апостиль» скрепляются путём прошивания ниткой любого цвета либо тонким шнуром и нумеруются. Последний лист в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумагой, вырезанной в форме «звездочки» диаметром до 4-5 сантиметров, на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов, подписью лица, проставляющего апостиль.

79. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, заполняет оттиск штампа «Апостиль» рукописным способом чернилами или пастой синего либо черного цвета или методом компьютерного набора. При использовании компьютерного набора краситель должен быть черного цвета. Для подготовки апостиля допускается использование информационных автоматизированных систем. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата не менее А5.

В строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить её не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом», а в строке 3 – должность этого лица.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 оттиска штампа «Апостиль» в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска штампа «Апостиль» цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ, название Комитета.

В строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Журнале регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска штампа «Апостиль» проставляется гербовая печать Комитета.

В строке 10 оттиска штампа «Апостиль» ставится подпись должностного лица Комитета, проставившего апостиль.

80. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения. Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа «Апостиль» не допускается.

Выдача или отправка официальных документов, заверенных апостилем

81. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 75 - 79 Административного регламента, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает апостиль и проставляет на нём гербовую печать.

82. В случае поступления запроса из Консульского департамента Министерства иностранных дел России подготовленный официальный документ с проставленным на нём апостилем направляется в Консульский департамент Министерства иностранных дел России: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

В случае поступления официального документа и заявления о проставлении апостиля почтовой связью или курьерской службой доставки, подготовленный официальный документ, заверенный апостилем, направляется Заявителю.

После отправки официального документа должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, вносит в графу 9 Журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов с указанием даты отправки.

83. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о том, когда можно получить официальный документ с проставленным на нём апостилем.

84. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, выдает официальный документ Заявителю при предъявлении Заявителем выданного ему экземпляра расписки о приёме документов (приложение 2 к Административному регламенту), документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении документов в графе 9 Журнала регистрации апостиля. Оставшиеся документы помещаются в порядке делопроизводства в дело.

В случае поступления официального документа и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официального документа и передает проект письма с приложением официального документа с проставленным на нем апостилем на подпись председателю Комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

Председатель Комитета (в его отсутствие – лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает его с приложением официального документа с проставленным на нем апостилем должностному лицу Комитета,

уполномоченному на проставление апостиля.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, передает письмо с приложением официального документа с проставленным на нем апостилем специалисту Комитета, ответственному за отправку почтовой корреспонденции для отправки Заявителю.

Отказ в проставлении апостиля

85. В случае обнаружения в ходе проверки, предусмотренной пунктами 62 - 70 Административного регламента, хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, принимает решение об отказе в проставлении апостиля на официальном документе.

86. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в письменной форме.

87. Отказ в проставлении апостиля осуществляется в письменной форме при наличии соответствующего письменного обращения Заявителя или соответствующей отметки в заявлении на проставление апостиля (приложение 1 к Административному регламенту).

88. При наличии письменного обращения Заявителя или отметки в заявлении на проставление апостиля о необходимости получения отказа в письменной форме, должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, готовит проект письма с отказом в проставлении апостиля и представляет его на подпись председателю Комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

89. Председатель Комитета (в его отсутствие – лицо, его замещающее) подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля, которое в порядке делопроизводства передаётся должностному лицу Комитета, уполномоченному на проставление апостиля.

90. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, уведомляет Заявителя о готовности письма с отказом в проставлении апостиля по телефону или электронной почте или направляет письмо по почте на адрес Заявителя.

91. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, выдаёт Заявителю письмо с отказом в проставлении апостиля, к которому прилагается представленный им официальный документ без проставления апостиля, при непосредственном обращении Заявителя.

92. Оставшиеся документы помещаются в порядке делопроизводства в дело.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

93. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение

ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

95. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан.

96. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

97. Граждане вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Комитета, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Комитета, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Комитета положений Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

100. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Комитета.

101. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета на основании конкретного обращения Заявителя.

102. Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председателем Комитета может быть поручено должностному лицу Комитета, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Комитета.

103. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

104. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Комитета.

105. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

106. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

107. Контроль результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 507 «О Комитете по делам записи актов гражданского состояния при Правительстве Удмуртской Республики».

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

108. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

109. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет председатель Комитета.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля, несет дисциплинарную ответственность за:

правильность заполнения апостиля;

соблюдение сроков 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

110. 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).

111. 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.

112. Должностные лица Комитета, уполномоченные на проставление апостиля, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих

114. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики по адресу: 426007, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 214; тел. (3412) 497-200; E-mail: gov@udmnet.ru.

117. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, указанного в пункте 4 Административного регламента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

119. Поступившие в Комитет письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются старшим специалистом 2 разряда Комитета в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение председателю Комитета (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

120. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета (в его отсутствие – лицом, его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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 её регистрации.

121. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

122. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 122 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета (в его отсутствие – лицо, его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту Комитета
по делам записи актов гражданского состояния при
Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля на документах
о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих
вывозу за границу»

ФОРМА
заявления физического лица

Комитет по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

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 _____, прошу проставить апостиль на официальных
документах, подлежащих предъявлению _____.
(страна предъявления апостиля)
К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

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

☐

Да

☐

Нет

Приложение 2 к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов гражданского состояния
при Правительстве Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за
границу»

ФОРМА
расписки о принятии документов

Комитет по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

Настоящим подтверждается, что "___" _____ г. _____

(полностью: Ф.И.О. физического лица)

для предъявления _____

(страна предъявления апостиля)

представлено _____ документов.

Документы зарегистрированы в журнале учёта входящих документов

№ _____ под № _____.

Дата выдачи документов "___" _____ г.

Часы приёма _____.

Контактный телефон _____.

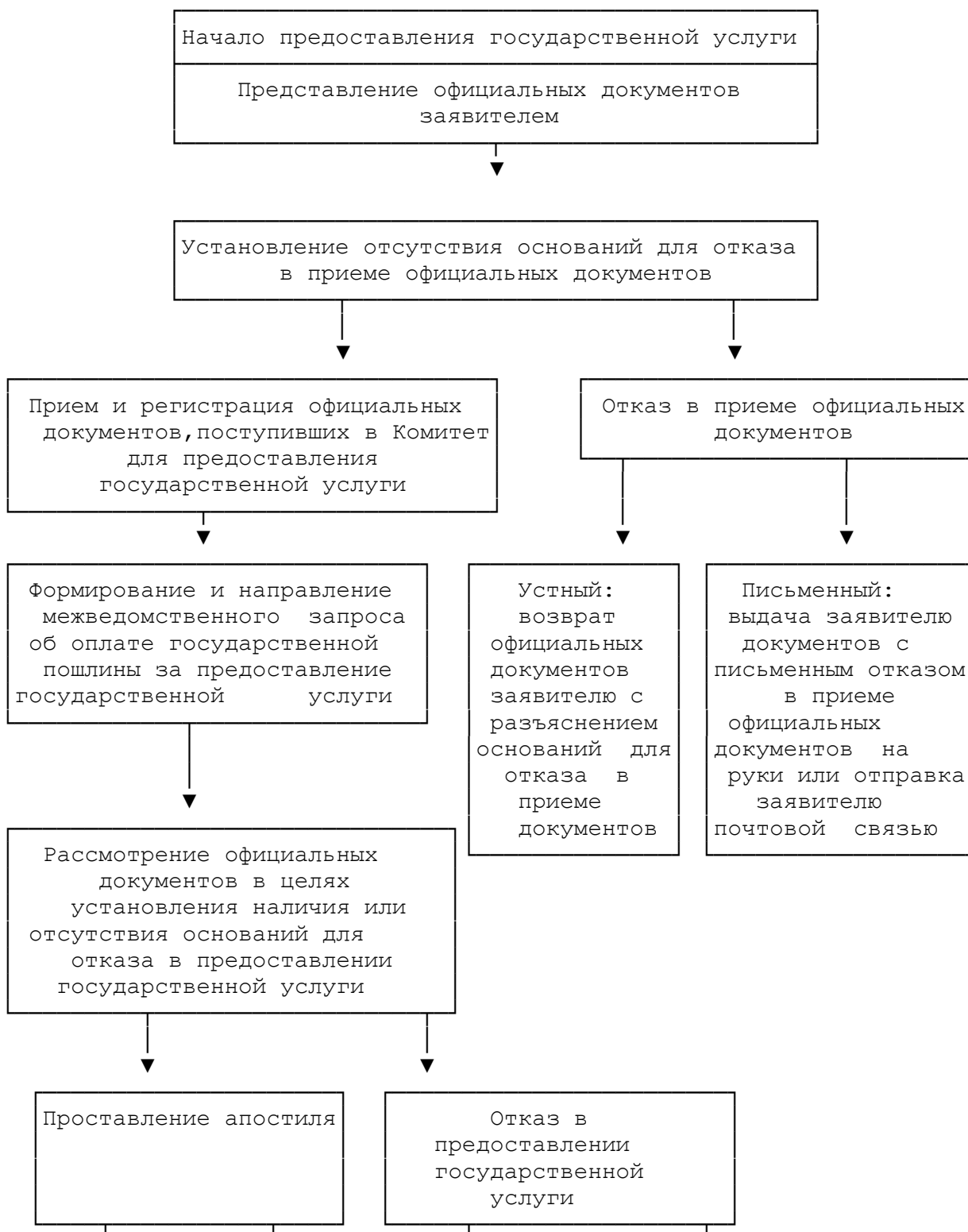
(должность)

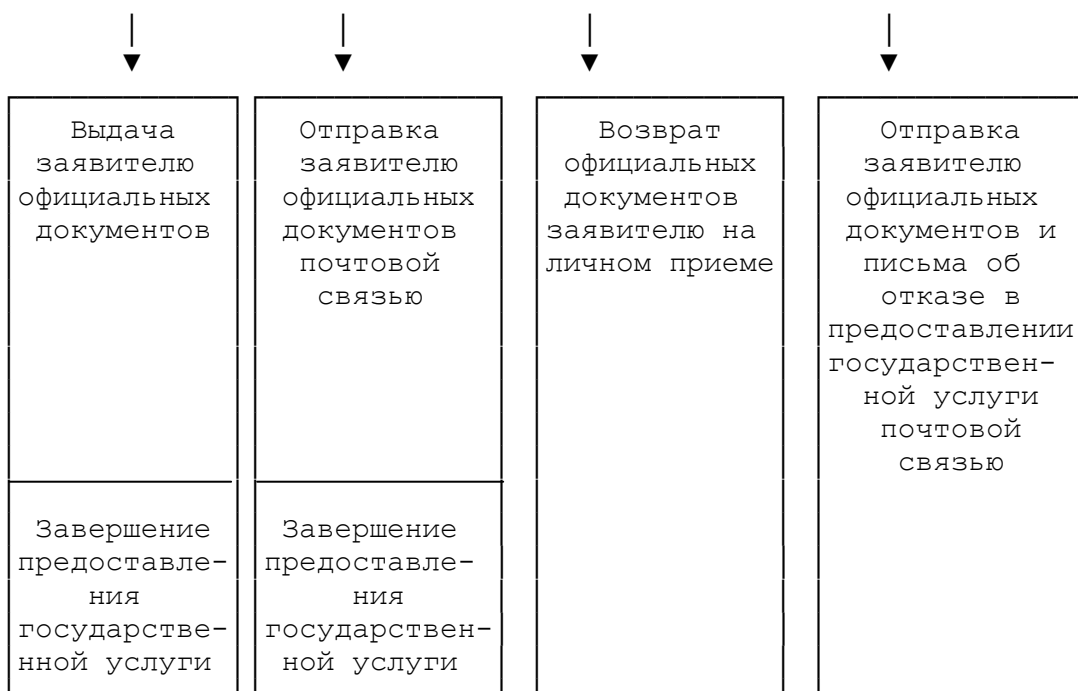
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3 к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов гражданского состояния
при Правительстве Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за
границу»

Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение 4 к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов гражданского состояния
при Правительстве Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за
границу»

Форма журнала регистрации апостиля

N п/ п	Дата простав- ления апостил я	Наимено - вание до- кумента, его рекви- зиты	Ф.И.О., должность лица, под- писавшего документ	Ф.И.О., должность лица, проста- вившего апостиль	Ф.И.О. лица, представившего документ для проставления апостиля, дан- ные документа, удостоверяю- щего личность	Страна	Отметка об уплате государ- ственной пошлин ы	Подпись лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5 к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов гражданского
состояния при Правительстве Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за
границу»

Образец заполнения апостиля

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 - ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. ПОДПИСАН <u>должностным лицом.</u> (фамилия)	
3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ <u>заведующего</u> <u>Бюро ЗАГС города Ижевска</u> (должность)	
4. СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ/ <u>Бюро ЗАГС города</u> <u>Ижевска Удмуртской АССР</u> (официальное название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В ГОРОДЕ <u>Ижевске</u>	6. <u>05.02.2013</u> (дата цифрами)
7. <u>Андреевой Т.С. – начальником отдела Комитета</u> (фамилия, должность лица, <u>по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской</u> название удостоверяющего органа) <u>Республики</u>	
8. ЗА № <u>1</u>	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ	10. ПОДПИСЬ

Приложение 6 к Административному регламенту
Комитета по делам записи актов гражданского
состояния при Правительстве Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за
границу»

Образец оформления оборотной стороны отдельного листа,
подшиваемого к удостоверяемому документу

