



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ

(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ
03.10.2016 № 93-п
г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", Положением о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 09 июля 2015 г. № 82-п "Об утверждении административного регламента комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Хабаровского края в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

000985 Председатель комитета

О.В.Завьялова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
от "03" 10 2016г. № 93-н

Административный регламент предоставления комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет, край соответственно) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – Административный регламент, проставление апостиля, государственная услуга соответственно) является регулирование отношений, возникающих в связи с проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации:

официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия,

на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления комитетом государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в комитет с запросом о предоставлении государственной услуги в письменной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о комитете:

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72;

почтовый адрес: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72;
адрес электронной почты: komza@adm.khv.ru.
справочные телефоны: (4212) 31-54-19, 31-54-74, 31-59-24;
Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.komza.khabkrai.ru (далее - сайт комитета).

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Сведения об отделе по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния комитета (далее – отдел):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72;
почтовый адрес: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72;
адрес электронной почты: komza@adm.khv.ru.
справочные телефоны: (4212) 31-54-74, 31-59-24;

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов). В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Сведения о секторе кадровой работы и документационного обеспечения комитета (далее – сектор):

местонахождение: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72;
почтовый адрес: 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72;
адрес электронной почты: komza@adm.khv.ru.
справочные телефоны: (4212) 31-54-19;

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием заявителей по вопросам проставления апостиля осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник – с 10.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов;
пятница – с 10.00 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

В административном здании Правительства Хабаровского края, в котором располагается комитет, действует пропускной режим.

Вход заявителей в здание осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, на основании временных пропусков, оформляемых в установленном порядке.

1.3.2. Информацию о предоставлении государственной услуги (о месте нахождения, графике работы комитета и его структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о процедурах получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, о

досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в комитете;
- посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи;
- на официальном сайте комитета,
- при помощи региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" ("uslugi27.ru") (далее – Портал) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на информационных стендах по месту нахождения комитета.

1.3.3. Специалист комитета, осуществляющий консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, обязан принять меры для дачи полной информации по вопросу предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности ответить на поставленный вопрос специалист, принявший звонок, информирует, куда можно обратиться для получения необходимой информации.

1.3.4. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адресах их электронной почты.

Управление Федерального казначейства по Хабаровскому краю (далее – УФК по Хабаровскому краю)

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 41;

контактный телефон: (4212) 32-65-58;

официальный сайт: khabarovsk.roskazna.ru;

адрес электронной почты: main@kazna.khv.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты УФК по Хабаровскому краю размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://khabarovsk.roskazna.ru>.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Сведения по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы комитета, способах получения

указанной информации, о справочных телефонах, об адресе сайта комитета, о процедурах получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги) размещаются в доступной форме в актуальном состоянии, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте комитета, на Едином портале и Портале.

С использованием Портала и Единого портала осуществляется электронная запись на прием для представления запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5. Комитет обеспечивает размещение на официальном сайте комитета настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования.

1.3.6. Информирование о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги осуществляется после завершения ее предоставления.

Должностное лицо комитета предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги посредством заполнения анкеты удовлетворенности качеством и доступностью получаемой государственной услуги (далее – анкета). В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставленной ему государственной услуги должностное лицо комитета вручает анкету для заполнения в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления государственной услуги.

Анкета о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги размещена также на Портале.

1.3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом.

2.2.2. Структурными подразделениями комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются отдел и сектор.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- проставление апостиля;
- отказ в проставлении апостиля.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации комитетом запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.4.2. В случае отсутствия у комитета образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, и принятии решения о направлении запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ, срок проставления апостиля может быть продлен до тридцати рабочих дней.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - один рабочий день со дня проставления апостиля.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05 октября 1961 г. (далее - Конвенция);

Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. (далее - Минская конвенция);

Протокол к Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г.;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации";

Порядок проставления апостиля комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 28 июля 2016 г. № 254-пр;

Положение о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

запрос о проставлении апостиля по форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту либо написанный в произвольной форме (далее – запрос);

официальный документ, выданный компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия,

подготовленная государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

2.6.2. Государственная услуга предоставляется комитетом после уплаты заявителем государственной пошлины.

Информация об уплате государственной пошлины заявителем запрашивается комитетом в порядке межведомственного взаимодействия в УФК по Хабаровскому краю.

Заявитель вправе предоставить квитанцию об уплате государственной пошлины.

Непредставление документа, подтверждающего уплату государственной пошлины заявителем, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления льгот по уплате государственной пошлины, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предъявляется документ установленного образца, являющийся основанием для предоставления указанных льгот.

Бланк квитанции для оплаты государственной пошлины и форма запроса размещаются на официальном сайте комитета, на Едином портале и Портале; информация о реквизитах для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля – на официальном сайте комитета, на Едином портале.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

В случае порчи, в других случаях отсутствия возможности использования свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, в том числе ветхости бланка свидетельства, нечитаемости текста и (или) печати органа записи актов гражданского состояния, ламинирования, Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" предусмотрена выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных комитету организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе.

2.6.5. Способы предоставления запроса и других документов заявителем.

Запрос и другие документы (в том числе представляемые по желанию заявителя), необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителями в комитет на бумажном носителе:

- лично;
- посредством почтовой связи.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";

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

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев освобождения от уплаты государственной пошлины, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- несоответствие сведений в предъявленном документе сведениям, полученным комитетом в порядке межведомственного взаимодействия;

- несоответствие сведений в предъявленном документе сведениям, указанным в записи акта гражданского состояния;

- порча, другие случаи отсутствия возможности использования официального документа, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста и (или) печати, ламинирование официального документа, предъявленного для проставления апостиля.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края.

2.9.1. За предоставление государственной услуги заявитель уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленных подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Плательщиком государственной пошлины является заявитель, обратившийся в комитет с запросом.

2.9.3. Заявитель освобождается от уплаты государственной пошлины в случаях, предусмотренных подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов, при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов).

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги – пятнадцати минут. При необходимости (одновременное наличие более пяти посетителей) обеспечивается дополнительный прием документов другими специалистами комитета.

2.10.2. Прием по вопросам проставления апостиля производится без предварительной записи в порядке очереди. С использованием Портала и Единого портала осуществляется электронная запись на прием для представления запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала и Портала.

2.11.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в комитет в течение рабочего времени, определяемого в соответствии с графиком работы комитета, регистрируется в день поступления, поступивший за пределами рабочего времени – в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается комитет, оборудуется вывеской с информацией о наименовании комитета.

2.12.2. Помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой, бланками квитанции для оплаты государственной пошлины, образцами заполнения запроса о проставлении апостиля и канцелярскими принадлежностями для написания запросов, информационным стендом.

2.12.3. Доступность государственной услуги для различных групп населения, в том числе для инвалидов, обеспечена возможностью выбора способа подачи запроса на получение государственной услуги любым доступным способом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется государственная услуга, государственная услуга предоставляется инвалидам по месту жительства.

2.12.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Портале и официальном сайте комитета.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностных лиц, осуществляющих проставление апостиля, графика приема по вопросам проставления апостиля, времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие мотивированных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.2. При непосредственном обращении в комитет заявитель взаимодействует со специалистами комитета:

- при подаче документов о предоставлении государственной услуги;
- при подаче запроса о ходе предоставления государственной услуги;
- при получении результатов предоставления государственной услуги.

2.13.3. Прием документов от заявителя на получение государственной услуги, запроса о ходе предоставления государственной услуги, выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги осуществляются в срок, не превышающий пятнадцать минут.

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

электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

Через Портал и Единый портал предусмотрена возможность электронной записи на прием для представления запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при оказании государственной услуги.

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

- прием и регистрация документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля).

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, поступивших для проставления апостиля.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в комитет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Документы для проставления апостиля могут быть предоставлены в комитет лично либо направлены посредством почтовой связи.

Поступившие в комитет документы передаются на регистрацию:

в отдел – официальные документы, выданные компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия,

в сектор – архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

3.2.2. Запрос и документы к нему регистрируются в день их поступления в комитет специалистом отдела (сектора), осуществляющим предоставление государственной услуги в журнале регистрации запросов по вопросу проставления апостиля.

В случае поступления в течение рабочего времени, определяемого в соответствии с графиком работы комитета, регистрируется в день поступления, поступивший за пределами рабочего времени – в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

На запросе проставляется входящий номер и дата регистрации документов, поступивших для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных для проставления апостиля.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных официальных документов специалистом отдела (сектора), осуществляющим проставление апостиля в целях установления факта отсутствия информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в ведении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Факт отсутствия информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в ведении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, устанавливается в срок не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется комитетом:

3.3.2.1. По вопросу получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги УФК по Хабаровскому краю.

В случае, если уплата государственной пошлины за проставление апостиля произведена с использованием электронных средств платежа, и (или) заявителем не представлен подтверждающий факт уплаты документ, в УФК по Хабаровскому краю в рамках межведомственного взаимодействия направляется запрос о наличии сведений об уплате заявителем государственной пошлины, с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Сведения, представленные УФК по Хабаровскому краю в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, поступившим для проставления апостиля.

3.3.2.2. По вопросу получения образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный заявителем в комитет для проставления апостиля, с:

- компетентными органами, выдавшими документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствие,

- государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории края, выдавшими архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

В случае отсутствия у комитета образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля, специалист отдела (сектора), осуществляющий предоставление государственной услуги:

- 1) готовит и направляет в адрес лица, выдавшего документ, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия у комитета образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

Запрос должен содержать наименование выданного документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия документа;

- 2) принимает решение о продлении срока проставления апостиля до тридцати рабочих дней;

- 3) уведомляет заявителя в письменном виде о продлении срока проставления апостиля в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать пять рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение информации, необходимой для принятия решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке официальных документов к специалисту отдела (сектора), осуществляющему предоставление государственной услуги.

3.4.2. Специалист отдела (сектора), осуществляющий проставление

апостиля:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- устанавливает тождество данных заявителя, указанных в запросе на проставление апостиля, и сведений о плательщике, содержащихся в информации, предоставленной УФК по Хабаровскому краю (в платежном документе, предоставленном заявителем в подтверждение уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги);

- проверяет правильность реквизитов в платежном документе, предоставленном заявителем, на которые осуществлена уплата государственной пошлины за проставление апостиля (в случае его предоставления в бумажном виде);

- рассматривает представленный для проставления апостиля документ на предмет наличия реквизитов, являющихся обязательными; сверяет сведения, указанные в документе, с записью акта гражданского состояния, с образцом подписи, оттиска печати и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

3.4.3. После выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист отдела (сектора), осуществляющий проставление апостиля, принимает решение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

В случае направления запроса в соответствии с подпунктами 3.3.2.1 и 3.3.2.2 раздела 3 настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать шесть рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля).

3.5.1. Специалист отдела (сектора), осуществляющий проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля либо отказе в его проставлении.

Основанием для начала данной административной процедуры является

установление специалистом отдела (сектора), осуществляющим проставление апостиля, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Апостиль проставляется в соответствии с требованиями Конвенции на документе, представленном заявителем, или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом. Последний лист документов в месте скрепления заклеивается бумажной биркой и опечатывается гербовой печатью комитета. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на бумажной бирке и на листе с проставленным апостилем. Апостиль и надпись, указывающая на количество скрепленных листов, заверяются подписью специалиста, проставившего апостиль.

Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Апостиль заполняется на русском языке. При заполнении апостиля могут использоваться также английский и (или) французский языки.

3.5.3. Комитетом осуществляется ведение реестра апостилей в электронной форме.

Реестр апостилей распечатывается на бумажном носителе по окончании календарного года.

В реестр апостилей специалистом отдела (сектора), предоставляющим государственную услугу, вносится следующая информация:

- 1) порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;
- 2) фамилию и инициалы лица, подписавшего официальный документ;
- 3) должность лица, подписавшего официальный документ;
- 4) отметка об уплате государственной пошлины;
- 5) сведения о документе, на котором проставлен апостиль (вид и реквизиты (номер и дата выдачи) документа, содержание документа, информация о печати органа, выдавшего документ, прочие сведения);
- 6) фамилия, инициалы и должность специалиста отдела (сектора), проставившего апостиль.

3.5.4. В случае личного предоставления заявителем документов для проставления апостиля документ с проставленным апостилем специалистом отдела (сектора), осуществляющий предоставление государственной услуги, выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, под роспись на запросе с указанием даты получения.

В случае поступления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом направляется в течение одного рабочего дня с даты проставления апостиля, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

В случае проставления апостиля на повторном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающем наличие либо отсутствие факта

государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившем из органа записи актов гражданского состояния (при одновременной подаче заявителем запроса о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и проставлении апостиля) документ с проставленным апостилями с сопроводительным письмом течение одного рабочего дня с даты проставления апостиля, заказным почтовым отправлением, направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства или пребывания лица, направившего запрос, с уведомлением заявителя о пересылке соответствующего документа.

В случае поступления запроса и документов для проставления апостиля от заявителя через соответствующие уполномоченные органы в соответствии с Минской конвенцией документ с проставленным апостилями с сопроводительным письмом течение одного рабочего дня с даты проставления апостиля, заказным почтовым отправлением направляется:

в Министерство юстиции Российской Федерации (для запросов, поступивших из Министерства юстиции Российской Федерации),

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области (для запросов, поступивших из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области),

компетентные органы иностранных государств (для запросов, поступивших из компетентных органов иностранных государств).

В случае истребования заявителями, находящимися за пределами Российской Федерации, через консульские учреждения личных документов с территории Российской Федерации документ с проставленным апостилями с сопроводительным письмом течение одного рабочего дня с даты проставления апостиля, заказным почтовым отправлением, направляется в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

После выдачи (отправки) документа специалист комитета вносит в журнал регистрации запросов по вопросу проставления апостиля отметку о выдаче (отправке) исполненного документа с указанием даты отправки.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела (сектора), уполномоченный на проставление апостиля, готовит в письменном виде мотивированный отказ с приложением предоставленных для проставления апостиля документов (за исключением запроса), который выдается заявителю на руки под роспись на запросе с указанием даты вручения либо направляется заказным почтовым отправлением, по адресу, указанному в запросе, в случае поступления документов для проставления апостиля в комитет посредством почтовой связи в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

В письменном отказе в предоставлении государственной услуги заявителю разъясняется его право и порядок обжалования принятого решения.

Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя права на обращение за проставлением апостиля повторно.

3.5.6. В журнале регистрации запросов по вопросу проставления апостиля специалист отдела (сектора) делает отметку об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. После выполнения вышеперечисленных действий документы оформляются в соответствующее номенклатурное дело для хранения.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5.9. Результатом административной процедуры является проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета.

Для осуществления текущего контроля используются сведения, отраженные в журнале регистрации запросов по вопросам проставления апостиля и в реестре апостилей комитета.

4.1.2. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы комитета один раз в два года, внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан, организаций, органов прокуратуры по мере их поступления.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо указывается на отсутствие нарушений при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок принимаются меры, направленные на восстановление и защиту прав заявителей при предоставлении государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и края за организацию и предоставление государственной услуги несет специалист отдела (сектора), уполномоченный в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) на предоставление государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами края, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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 края, административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края;

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.

5.3. Заявитель имеет право на получение в комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.4. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, жалобы на решения председателя комитета подаются в Правительство края.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, Портала, Единого Портала, при помощи факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет, принимает одно из следующих решений:

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 края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления комитетом по делам
записи актов гражданского состояния
и архивов Правительства
Хабаровского края государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРОСТАВЛЕНИИ АПОСТИЛЯ

В комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства
Хабаровского края

от _____
фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ г.

телефон для связи: _____

Запрос о проставлении апостиля

Для предъявления в _____

наименование государства

прошу проставить апостиль на _____

указать вид документа

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лиц, в отношении которых
выдан документ

серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ, и дата выдачи

Указать способ получения результата государственной услуги:
выдать на руки/ направить почтовому адресу (нужное подчеркнуть)

" _____ " _____ г. _____

подпись