

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ
АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ ОРГАНАМИ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И НАПРАВЛЯЕМЫХ
В ИНЫЕ ГОСУДАРСТВА В СООТВЕТСТВИИ С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
ВЕРХОВНОГО СОВЕТА СССР ОТ 17.04.1991 N 2119-1
"О ПРИСОЕДИНЕНИИ СОЮЗА СОВЕТСКИХ СОЦИАЛИСТИЧЕСКИХ
РЕСПУБЛИК
К ГААГСКОЙ КОНВЕНЦИИ 1961 ГОДА, ОТМЕНЯЮЩЕЙ ТРЕБОВАНИЕ
ЛЕГАЛИЗАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ"**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее - Комитет) и заявителями при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга и направляемых в иные государства в соответствии с постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (далее - Административный регламент, проставление апостиля).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проставлении апостиля, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля.

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов Управления информационных технологий и ведомственного архива Комитета по делам записи актов гражданского состояния (далее - Отдел) за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом:

- на информационных стендах в здании Отдела;
- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kzags.gov.spb.ru);
- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gov.spb.ru) в разделе "Комитет по делам записи актов гражданского состояния" (<http://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/zags>);
- на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге" (далее - ГКУ "МФЦ");
- путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении заявителей в ГКУ "МФЦ";
- работниками Комитета и Отдела (далее - специалисты) при личном обращении заявителей.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, номера телефонов Комитета и Отдела, адрес электронной почты и электронный адрес официального сайта Комитета;
- график (режим) работы Комитета и Отдела;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адрес), режим работы, контактные телефоны Комитета и Отдела, адрес электронной почты Комитета приводятся в приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.4. Сведения о местонахождении (адрес), график (режим) работы, адрес электронной почты Комитета, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по телефонам Комитета и Отдела.

1.3.5. Справочные телефоны и адреса структурных подразделений ГКУ "МФЦ", участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся на Портале.

1.3.6. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kzags.gov.spb.ru), информационных стендах в здании Отдела также размещается текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги (приложение N 2).

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами Комитета и Отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

1.3.8. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону - в рабочее время.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета и Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. По просьбе гражданина специалист, принявший звонок, обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.10. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте.

1.3.12. Отдел осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком приема по вопросу проставления апостиля (приложение N 1).

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга и направляемых в иные государства в соответствии с постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов".

Краткое наименование государственной услуги - проставление апостиля.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты Отдела.

Комитет не вправе 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Апостиль проставляется на официальных документах, исходящих от органов записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации.

2.4. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, не устанавливается.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются: проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.7. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления Отделом запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и

информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

В случае продления срока проставления апостиля Отдел направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.8. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237 от 25.12.1993);
- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) ("Бюллетень международных договоров", 1993, N 6);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2000, N 32, ст. 3340);
- Федеральным законом от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2015);
- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении СССР к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" ("Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР", 1991, N 17, ст. 496);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 N 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2016);
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2006 N 1342 "О Комитете по делам записи актов гражданского состояния" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 20.12.2006, N 12);
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проставления апостиля.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.9.1. При личном обращении заявитель представляет в Отдел документ, удостоверяющий его личность.

Если в качестве заявителя выступает юридическое лицо, то для проставления апостиля также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ).

2.9.2. Заявление о проставлении апостиля подается в устной или письменной форме в Отдел (приложение N 3).

В случае направления официального документа для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставка заявления предоставляется в письменной форме.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются: просьба о проставлении апостиля, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для

направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

2.9.3. Заявитель представляет официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

Документ должен содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (подпись и печать).

Документ должен быть исполнен четко, подпись руководителя органа записи актов гражданского состояния Санкт-Петербурга и оттиск печати, содержащиеся на документе, должны быть отчетливыми.

Целостность документа не должна быть нарушена. Документ не должен быть склеенным, заламинированным, имеющим исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

2.9.4. Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, Отдел получает на основании соответствующего запроса из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос о получении информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, не направляется.

2.10. Состав документов, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего государственную услугу, и которые должны быть предоставлены в иные органы и организации.

Документов, находящихся в распоряжении Отдела и подлежащих представлению в иные органы и организации, не имеется.

2.11. Состав документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях.

Документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины, находится в распоряжении Главного Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу.

2.12. Должностным лицам Комитета 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 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не требуется;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

- официальный документ выдан органом записи актов гражданского состояния (далее - орган ЗАГС) другого субъекта Российской Федерации или компетентным органом иностранного государства;

- на официальном документе отсутствуют подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;

- официальный документ содержит исправления, дополнения;

- подписи лиц и(или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Отделе;

- не представлен документ, удостоверяющий личность, в соответствии с пунктом

2.9.1 Административного регламента.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Отделе образцам;

- не подтвержден факт оплаты государственной пошлины;

- поступление в Комитет документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния;

- внесение исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния.

2.14.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.15. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. При обращении за проставлением апостиля заявители уплачивают государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпунктам 10, 11 пункта 1 и подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также органы государственной власти и местного самоуправления. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным выше, является удостоверение установленного образца (пункт 2 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.16. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при личном обращении заявителя в Отдел при подаче документов не должен превышать 15 минут; при получении документов не должен превышать 15 минут; продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут;

- в ГКУ "МФЦ" при подаче документов - не более 15 минут; при получении результата - не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в Отделе заявление о проставлении апостиля регистрируется в информационной системе документооборота в день обращения заявителя;

- в ГКУ "МФЦ": продолжительность приема у инженера-инспектора - не более 40 минут;

- заявление заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением официального документа в случае его направления посредством почтовой связи или курьерской службой доставки регистрируется Отделом в течение 3 рабочих дней с момента его поступления, в случае поступления запроса в Комитет заявление регистрируется в течение 3 рабочих дней и передается незамедлительно в Отдел.

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

2.19.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений ГКУ "МФЦ" должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.19.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.19.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.19.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.19.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных

помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.19.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.19.7. Территория, прилегающая к местонахождению Отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.20. Руководителем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Отдела, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отдел, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Отдела;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела;

д) содействие инвалиду при входе в Отдел и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Отделу и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Отдел, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.21. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения государственной услуги двумя способами: путем непосредственного обращения в Комитет или Отдел, посредством ГКУ "МФЦ";

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет";

- 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;

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

2.22. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется наличием необходимости. Их продолжительность составляет не более 10 минут за один прием при условии соответствия предоставляемого комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

2.23. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.23.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.23.2. Прием заявлений на проставление апостиля может быть осуществлен посредством ГКУ "МФЦ".

При предоставлении государственной услуги ГКУ "МФЦ" осуществляет:

- взаимодействие с Комитетом;

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги посредством ГКУ "МФЦ" специалист ГКУ "МФЦ" выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- осуществляет прием и проверку документов, указанных в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 Административного регламента. При обнаружении несоответствия представленных документов пунктам 2.9.1 - 2.9.4 Административного регламента специалист ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием заявлений, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема специалист ГКУ "МФЦ" выдает заявителю уведомление о приеме документов.

Специалист ГКУ "МФЦ" отвозит принятые документы в Отдел для проставления апостиля.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация официального документа, поступившего в Отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа;

- формирование и направление межведомственного запроса о получении информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- проставление апостиля или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги;

- выдача или отправка официального документа заявителю или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация официального документа, поступившего в Отдел для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа.

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел официального документа для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, обращение заявителя, желающего проставить апостиль на документах, либо обращение специалиста ГКУ "МФЦ" в Отдел лично.

3.1.2. Датой поступления официального документа является дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Отделе либо дата представления официального документа заявителем лично в Отдел.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляют специалисты, уполномоченные принимать и регистрировать документы.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут на каждый документ.

3.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в приеме документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, а также по его требованию или при поступлении документов посредством почтовой связи или курьерской службой доставки готовит письменный отказ в приеме документов.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, указывает причину отказа в приеме документов и представляет проект письма с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику Отдела.

Подписанное письмо об отказе в приеме документов начальник Отдела передает специалисту, уполномоченному регистрировать документы.

3.2. Рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официального документа к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официального документа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.2.3. При отсутствии в Отделе образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и(или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ.

В запросе указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении факта регистрации акта гражданского состояния и выдачи документа соответствующим органом ЗАГС. При этом в запросе также указываются наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и(или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, и передает его специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает запрос специалисту, уполномоченному на регистрацию документов.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, направляет запрос в орган ЗАГС.

3.2.4. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 3.2.3 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

3.2.5. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос.

3.2.6. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.2.7. После выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.6 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры по предоставлению государственной услуги.

3.3. Проставление апостиля.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа "Апостиль". Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренного Административным регламентом способом не допускается.

3.3.3. Форма штампа должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

3.3.5. Апостиль проставляется на самом официальном документе (в конце текста документа, на свободном от него месте или на оборотной стороне документа) либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

3.3.6. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "наклейкой", на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью лица, уполномоченного на подписание апостиля с указанием его фамилии, инициалов и должности.

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

Текст должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки и помарки не допускаются; приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

3.3.8. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - наименование удостоверяющего органа в творительном падеже;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в Реестре апостилей;
- в пункте 9 апостиля проставляется гербовая печать;
- в пункте 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.

3.3.9. Оттиск гербовой печати, проставляемой на месте бумажной "наклейки", должен располагаться равномерно на "наклейке" и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

3.3.10. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в Реестр апостилей запись.

3.3.11. Реестр апостилей содержит:

- порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;
- фамилию и инициалы лица, подписавшего российский официальный документ;
- должность лица, подписавшего российский официальный документ.

В Реестре апостилей может указываться дополнительная информация.

3.3.12. Ведение Реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.4. Выдача или отправка официального документа с проставленным апостилом заявителю.

3.4.1. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает документ с проставленным апостилом заявителю. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе Реестра апостилей. При ведении в электронном виде Реестра апостилей специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает выписку из Реестра апостилей, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты получения документа, подписи, фамилии и инициалов.

3.4.2. В случае поступления официальных документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику Отдела.

Начальник Отдела подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному на регистрацию документов, для отправки заявителю.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует письмо и направляет его с приложением официального документа посредством почтовой связи или курьерской службы доставки. Специалист, уполномоченный на выдачу документов, в соответствующей графе Реестра апостилей производит отметку с указанием реквизитов письма о направлении официального документа с проставленным апостилом.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.1 Административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в проставлении апостиля, а также по его требованию или при поступлении документов посредством почтовой связи или курьерской службой доставки готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

В проекте отказа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект отказа с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику Отдела.

Подписанный отказ в предоставлении государственной услуги начальник Отдела передает специалисту, уполномоченному регистрировать документы.

Специалист, уполномоченный регистрировать документы, регистрирует отказ в предоставлении государственной услуги и выдает его с приложением представленных заявителем документов заявителю либо направляет пакет документов заявителю посредством почтовой связи или курьерской службой доставки.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.1. В электронной форме заявителям предоставляется информация о государственной услуге и порядке ее предоставления.

3.6.2. Подача запроса заявителем в электронной форме не предусмотрена.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса, направленного почтовой связью или курьерской службой доставки, о предоставлении государственной услуги возможно посредством электронной почты.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками Отдела;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник Отдела и специалисты Отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела и специалистов Отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Отдела несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения ГКУ "МФЦ";
- полнотой принимаемых специалистами ГКУ "МФЦ" от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;
- своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения ГКУ "МФЦ" и специалистов подразделения ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие

представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.6. Специалисты Комитета ежеквартально осуществляют выборочные проверки предоставления государственной услуги на предмет правильности принятия специалистами Отдела решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.7. Руководитель подразделения ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников ГКУ "МФЦ" в соответствии с Положением о проведении проверок.

4.8. Начальник подразделения ГКУ "МФЦ" ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в Отдел, информированию заявителей о результате предоставления услуги.

4.9. За нарушение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги специалисты Отдела и специалисты ГКУ "МФЦ" несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета и Отдела, ответственных за предоставление услуги, в досудебном (внесудебном) порядке и(или) судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Отдела, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта Комитета) в Комитет, ГКУ "МФЦ" либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем ГКУ "МФЦ" (далее - КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, специалистов Отдела подаются в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в вышестоящий орган (вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ "МФЦ" подаются руководителю ГКУ "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ "МФЦ" подаются в ГКУ "МФЦ". ГКУ "МФЦ" направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета может быть направлена:

- по почте;

- через ГКУ "МФЦ";

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта Комитета (Комитет по делам записи актов

гражданского состояния, www.kzags.gov.spb.ru);

- при личном приеме заявителя в Комитете или Отделе (в месте предоставления государственной услуги).

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ" может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

- при личном приеме заявителя в ГКУ "МФЦ".

5.5. При подаче жалобы.

5.5.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. При подаче жалобы через ГКУ "МФЦ" ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ "МФЦ" и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Рассмотрение жалоб.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, ГКУ "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГКУ "МФЦ" рассматривается ГКУ "МФЦ".

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ГКУ "МФЦ" рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ", в том числе в случае подачи жалобы в ГКУ "МФЦ" или через Портал, - вид нарушения, указанный в пункте 5.3 настоящего

Административного регламента;

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет, ГКУ "МФЦ", КИС либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, ГКУ "МФЦ", КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, ГКУ "МФЦ", работника ГКУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Комитет ГКУ "МФЦ", КИС принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и(или) 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 Санкт-Петербурга;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, ГКУ "МФЦ", КИС. Типовая форма акта установлена приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю Комитетом, ГКУ "МФЦ", КИС дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГКУ "МФЦ", КИС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также принимаются меры по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование Комитета, ГКУ "МФЦ", КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником ГКУ "МФЦ", наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника ГКУ "МФЦ", наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник ГКУ "МФЦ", наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Комитет, КИС, ГКУ "МФЦ" отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Комитет, КИС, ГКУ "МФЦ" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, ГКУ "МФЦ" в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ГКУ "МФЦ", работников ГКУ "МФЦ" осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в приложении N 1.

5.19. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг ГКУ "МФЦ" подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг ГКУ "МФЦ", поданные заявителями в ГКУ "МФЦ", рассматриваются ГКУ "МФЦ" в соответствии с Законом N 59-ФЗ.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ (АДРЕСЕ), КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И ОТДЕЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ,
УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВА
КОМИТЕТА
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Комитет по делам записи актов гражданского состояния Место нахождения: ул. Таврическая, д. 39, Санкт-Петербург, 191015 Телефон: (812)271-79-43 Факс: (812)271-41-10 e-mail: kzags@gov.spb.ru График работы: понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00 ч.; пятница - 9-00 до 17-00 ч.; перерыв - с 14-00 до 15-00 ч.</p> | <p>Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов Управления информационных технологий и ведомственного архива Комитета по делам записи актов гражданского состояния Место нахождения: ул. Фурштатская, д. 52, литер А, Санкт-Петербург, 191123 Телефон: (812)272-21-10 График приема по вопросу проставления апостиля: вторник, среда, четверг, пятница: с 10-00 до 14-00 ч., с 15-00 до 17-00 ч.; суббота: с 10-00 до 14-00 ч., с 15-00 до 16-00 ч.; последний рабочий день квартала - неприемный день</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о проставлении апостиля.

Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления Отделом запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.



Предоставление государственной услуги завершено

От _____,
(Ф.И.О.)

проживающего _____
(место жительства, телефон)

документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер, кем, когда выдан)

Адрес электронной почты: _____
(не обязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выездом в _____
(указать страну)

прошу поставить апостиль на свидетельство _____
(наименование свидетельства)

_____,
(ф.и.о. лица, на которое выдано свидетельство, номер и дата актовой записи)

выданное отделом ЗАГС _____.
(наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство)

Документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки:

(наименование, серия, номер документа, кем, когда выдан)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

свидетельство о _____
(наименование свидетельства, серия, номер, дата выдачи)

дата

(подпись)

Комитет по делам записи актов гражданского состояния

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N __00__

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета по делам записи актов гражданского
состояния, государственного гражданского служащего Комитета
по делам записи актов гражданского состояния

"__" _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета по делам записи актов
гражданского состояния, государственного гражданского служащего Комитета
по делам записи актов гражданского состояния, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#)
Федерального закона "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг"

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия,
инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета по делам записи актов гражданского состояния,
государственного гражданского служащего Комитета по делам записи актов
гражданского состояния, работника, решение, действие (бездействие)
которого обжалуется

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные
правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном
порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия
(бездействия):

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично
и(или) отменить полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы
без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить
или не удовлетворить, полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего
органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)