



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЮСТИЦИЯ МИНИСТЕРСТВО

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«11» января 2021 г.

№ 1-09

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на
российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации**

Во исполнение Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», части 2 статьи 13 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

И.о. министра

А.И. Остапов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Коми
от «11» января 2021 г. № 1-од
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на
российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства юстиции Республики Коми (далее – Орган), порядок взаимодействия между Органом и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявители на предоставление государственной услуги: физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги.

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в получении услуги, могут получить :

- непосредственно в Органе;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа minjust.rkomi.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в получении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении за получением информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг) размещена следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления государственной услуги;

- г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации в электронной форме о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством юстиции Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Иные органы и организации не участвуют в предоставлении услуги.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не устанавливается в связи с тем, что оформление бланка апостиля осуществляется автоматизированным способом с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.7. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Органа minjust.rkomi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган запрос о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 1).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- официальный документ, исходящий от органов загса на территории Республики Коми, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредоставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- заявитель вправе предоставить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Орган;
- по почте либо через иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), направляется подлинник документа для проставления на нем апостиля, оригинал запроса, оригинал документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

официальный документ исходит от органа или должностного лица органа загса за пределами территории Республики Коми;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа загса;

если документ испорчен (возможность дальнейшего использования документа отсутствует), в том числе вследствие ветхости бланка свидетельства (справки), нечитаемости текста и (или) печати органа записи актов гражданского состояния, ламинирования, а также если в тексте документа имеются исправления;

если подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Органе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми
актами Республики Коми**

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Коми не предусмотрено.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации 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 Союза Советских Социалистических Республик за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

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

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

4) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Органе образцам;

5) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Органом ввиду отсутствия образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа, а также неподтверждения самого факта совершения официального документа;

6) в Орган поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

7) отсутствие сведений об оплате государственной пошлины.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 3 – 5, 7 пункта 2.17 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

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

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2019, N 25, ст. 3167) за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно пункту 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены:

органы государственной власти, органы местного самоуправления;
физические лица - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в Орган, регистрируется Органом не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Орган.

Специалистом, ответственным за регистрацию документов о предоставлении апостиля, запросу о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Здание (помещение) Министерства юстиции Республики Коми (167000, г.Сыктывкар, ул. Бабушкина, д.10) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.24. Требования к залу ожидания.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию о сроках и порядке получения государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Орган в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, столом и обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к Федеральной информационной системе ведения

Единого реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), печатающим и сканирующим устройствам.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Органа;

график (режим) работы Органа;

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;

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) Минюста России или территориальных органов Минюста России, а также их должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) при обращении за предоставлением государственной услуги – 1 взаимодействие продолжительностью не более 15 минут;

2) при получении результата государственной услуги – 1 взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.

2.28. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, отсутствует.

2.29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе в полном объеме, посредством запроса по предоставлению нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

2.30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме, не предусмотрены.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Государственная услуга в МФЦ, в электронной форме не предоставляется.

Прием и регистрация запроса и документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является

поступление от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

1. Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении государственной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе.

Запрос оформляется специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. Заявитель проверяет правильность оформления запроса, ставит подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, перечисленные в пункте 2.15 Административного регламента;

д) принимает решение о приеме у заявителя предоставленных документов (или решение об отказе в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.15 Административного регламента);

е) согласует в устной форме способ получения заявителем результата государственной услуги (или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

ж) в случае приема документов выдает заявителю расписку с описью предоставленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Орган.

2. Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и оригинала документа, на котором должен

быть проставлен апостиль, на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления запроса в Орган:

а) выполняет действия, перечисленные в подпунктах б-д подпункта 1 пункта 3.3 Административного регламента;

б) регистрирует запрос и предоставленные документы под индивидуальным порядковым номером. В случае принятия решения об отказе в приеме документов готовит проект письма с указанием причин отказа, и передает его уполномоченному должностному лицу Органа для совершения действий, указанный в пункте 3.10 Административного регламента.

3.3.1. Критерии принятия решения:

- наличие запроса и прилагаемых к нему документов;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Органе запроса и документов, предоставленных заявителем, их передача специалисту Органа, уполномоченному на составление апостиля;

2) отказ в приеме документов.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

3.5. В случае, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.10 административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в ФГИС «ЕГР ЗАГС» о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

При невозможности проверки совершения платежа с помощью системы ФГИС «ЕГР ЗАГС» специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения документов в течение 20 минут формирует и направляет запрос в адрес администратора платежа (Управление Министерства юстиции

Российской Федерации по Республике Коми) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.6. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему документов и сведений об уплате (неуплате) государственной пошлины в срок, не превышающий 15 минут, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, приступает к проставлению Апостиля.

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

Апостиль проставляется на самом официальном документе (на оборотной стороне документа) или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа апостиля с его последующим заполнением.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью белого цвета.

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотным бумажным кружком. На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

Штамп апостиля заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в именительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, предоставленный для проставления апостиля либо слова «должностное лицо»;
- 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 именительном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в именительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер (присваивается ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждый документ.

2. После составления апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает документ с заполненным штампом апостиля уполномоченному должностному лицу Органа для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3. Уполномоченное должностное лицо Органа в случае принятия решения о проставлении апостиля в течение рабочего дня выполняет следующие действия:

а) подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле на месте бумажного кружка (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажного кружка, должен располагаться равномерно на бумажном кружке и на листе.

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

б) передает документы специалисту, уполномоченному на составление апостиля

4. При технических сбоях автоматизированной информационной системы после получения официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля информацию о документе, на котором проставлен апостиль, в том числе:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);
дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);
фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

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

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый официальный документ.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня проставления апостиля, передает документы специалисту, уполномоченному на выдачу документов.

3.8. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение рабочего дня сообщает уполномоченному должностному лицу Органа об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля.

3.9. Уполномоченное должностное Органа лицо в течение рабочего дня рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, уполномоченным на составление апостиля, сообщает ему о принятом решении и передает ему документы.

3.9.1. В случае принятия уполномоченным должностным лицом Органа решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, в день обращения заявителя в Орган за получением результата государственной услуги, в ходе личного приема сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля. При этом специалист, уполномоченный на составление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения, возвращает заявителю предоставленные документы.

Заявитель расписывается в журнале выдачи апостиля в получении документов и проставляет дату их получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

По требованию заявителя, получающего документы на личном приеме, а также в случае направления результата государственной услуги по почте, специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение рабочего дня готовит проект письма об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, уполномоченный на составление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении

апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

В течение одного рабочего дня специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает проект письма с приложением документов на подпись уполномоченному должностному лицу, а уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному на выдачу документов.

3.9.2. В случае установления уполномоченным должностным лицом Органа отсутствия оснований в отказе проставления апостиля, выполняются действия, перечисленные в пункте 3.7 Административного регламента.

3.10. Уполномоченное должностное лицо Органа в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления к нему проекта письма об отказе в приеме документов, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 3.3. Административного регламента, подписывает проект и передает его специалисту, уполномоченному на выдачу документов.

3.11. Выдачу заявителю результата государственной услуги либо письма, указанного в пункте 3.10 Административного регламента осуществляет специалист, уполномоченный на выдачу документов.

3.11.1. В случае личного обращения заявителя в Орган, специалист, уполномоченный на выдачу документов, выдает документы заявителю или его представителю.

При получении результата государственной услуги заявитель предъявляет расписку о приеме документов документ, удостоверяющий его личность. В случае утраты расписки, а также в случае выдачи письма, указанного в пункте 3.10 Административного регламента, документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Представитель заявителя помимо перечисленных документов предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный на выдачу документов, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.11.2. В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги (либо документа, указанного в пункте 3.10 Административного регламента), почтовой связью, специалист, уполномоченный на выдачу документов, в течение рабочего дня со дня получения документов отправляет их заявителю почтовой связью.

3.12. Критерии принятия решений:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- выбранный заявителем способ получения документов.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более пяти рабочих дней со дня регистрации документов в Органе.

3.14. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) проставление апостиля и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

2) уведомления заявителя о принятом решении и возврат заявителю представленных документов.

3.15. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в ФГИС «ЕГР ЗАГС». При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде;

2) подпись заявителя в журнале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения, участвующего в предоставлении услуги.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляется Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе положений административного регламента.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной

информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими 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 Республики Коми;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в орган исполнительной власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу.

В органах, предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Орган и рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностного лица, руководителя Органа, государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя в оригиналах или копиях.

5.8. 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, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.9. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.10. Орган, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю расписку о получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием

регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Республики Коми в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, жалоба рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным постановлением № 592.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный в

соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Орган подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Органом, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения, утвержденного постановлением № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу

не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

а) наименование Органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в

компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) 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;

в) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;
- на официальном сайте Органа;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган;
- при письменном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля
на российских официальных документах, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,
прошу проставить апостиль на официальных документах,
подлежащих предъявлению _____.
(страна предъявления апостиля*)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Кол-во экземпляров

« _____ » _____ г. _____

Способ получения результата
(отметить нужное)

- при личном обращении/в ходе личного приема
 почтовым отправлением

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

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