



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 июля 2019 года № 3

Об утверждении административного регламента предоставления управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

На основании Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Ленинградской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу приказы управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области:
от 06.10.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;
от 01.03.2016 № 3 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 6 октября 2015 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 10.07.2019 № 3
(приложение)

**Административный регламент предоставления управлением записи
актов гражданского состояния Ленинградской области государственной
услуги по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации
(Сокращенное наименование - проставление апостиля)
(далее - регламент, государственная услуга)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица, предъявившие официальный документ, исходящий от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - заявители, официальный документ).

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области: <http://www.zags.lenobl.ru>;

- на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: проставление апостиля.

2.2. Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее - управление).

2.2.1. Участвует в предоставлении государственной услуги ГБУ ЛО «МФЦ», в том числе в приеме документов, выдаче результата предоставления государственной услуги (официального документа с проставленным апостилом или отказа в проставлении апостиля).

2.2.2. Запрос на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

При личной явке заявителя:

- в управлении;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

Без личной явки:

- почтовой связью (курьерской службой доставки) в управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилом.

2) выдача (отправка) заявителю отказа в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

При личной явке заявителя:

- в управлении;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

Без личной явки:

- почтовой связью (курьерской службой доставки).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 (далее - Конвенция);
- Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;
- Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации

иностранных официальных документов»;

– Постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 25.03.2009 № 72 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, структуры управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года № 82».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) официальный документ, исходящий от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

– факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в управление, по собственной инициативе.

2.7.1. Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента;

2) представление заявителем для получения государственной услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния, и документов, в отношении которых предоставление государственной услуги управлением не осуществляется;

3) представление заявителем для получения государственной услуги документов, подлежащих вывозу в страну, не являющуюся участником Конвенции;

4) на официальном документе отсутствует подпись должностного лица и (или) оттиск печати;

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

6) официальный документ имеет поправки и (или) приписки, иные исправления, поврежден, содержит штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста официального документа, ламинирован, ветхий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

1) подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области на официальном документе не соответствуют имеющимся в управлении образцам;

2) подписавшее официальный документ лицо не обладает полномочием на его подписание.

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

2.11.1. За предоставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500,00 рублей (двух с половиной тысяч рублей 00 копеек) за

каждый документ (пп. 48 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.2. При обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину за проставление апостиля (пп.5 п.1 ст.333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.3. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также 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 Российской Федерации (пп. 12 п. 3 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.4. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на информационных стендах в помещениях управления, на официальном сайте управления.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги (при личном обращении, при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ, почтовой связью (курьерской службой доставки)) регистрируется в день поступления запроса.

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях управления или в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ, управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

– транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте управления, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ», а также получить результат;
- возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью (курьерской службой доставки).

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в 2.14 регламента;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в управлении или в МФЦ;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц управления и МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не

предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – один рабочий день;

2) рассмотрение документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля – два рабочих дня;

3) проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля) - один рабочий день;

4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги - один рабочий день.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление документов непосредственно, либо через МФЦ, либо почтовой связью (курьерской доставкой).

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: главный специалист отдела организационно - правового обеспечения, бюджетного учета и отчетности управления, в должностные обязанности которого входит участие в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля (далее - специалист отдела).

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

Специалист отдела при поступлении документов устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

3.1.2.3.1. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, специалист отдела принимает решение об отказе в приеме документов и разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует

заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов и возвращает заявителю представленные документы.

По письменному требованию заявителя, специалист отдела, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью (курьерской службой доставки)).

В проекте письма специалист отдела, излагает установленные основания для отказа 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.

Подготовленный проект письма с приложением документов, представленных заявителем, специалист отдела представляет на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает специалисту отдела.

Специалист отдела выдает письмо об отказе в приеме документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично, либо направляет почтовой связью.

В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью (курьерской службой доставки) письменный отказ в приеме официальных документов с приложением документов передается в МФЦ либо направляется заявителю.

3.1.2.3.2. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, специалист отдела принимает документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к регламенту) запись о приеме документов.

1 действие: При поступлении документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью (курьерской службой доставки) специалист отдела, делает отметку в графе 1 журнала о поступлении официальных документов через МФЦ, почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала специалистом отдела вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

2 действие: Специалист отдела оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3 к регламенту) и передает заявителю расписку.

Заявитель расписывается в запросе о получении расписки о приеме документов.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 регламента.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля, а также выдача расписки о приеме документов, либо отказ в приеме документов.

3.1.3. Рассмотрение документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в управление документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

1 действие: Специалист отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

2 действие: Специалист отдела готовит и направляет с помощью программно-технических средств электронный запрос в ГИС ГМП о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения, специалист сообщает заявителю о необходимости произвести уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

3.1.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля

3.1.4. Проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля).

3.1.4.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.1.4.2. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом отдела отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. регламента.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

3.1.4.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. регламента:

1 действие: Специалист отдела приступает к проставлению штампа «Апостиль».

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 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 «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

В случае проставления апостиля на отдельном листе официальный документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». 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.

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

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

2 действие: После проставления апостиля специалист отдела передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» начальнику управления или заместителю начальника управления для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

3 действие: Начальник управления или заместитель начальника управления подписывает апостиль, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном

документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки».

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе.

При проставлении оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

4 действие: При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист отдела, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 4 к регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

наименование документа, его реквизиты;

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

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

фамилия, инициалы лица, представившего документ для проставления апостиля, данные документа, удостоверяющего личность;

страна использования документа;

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).

Журнал регистрации апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

3.1.4.3.2. В случае установления специалистом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. регламента:

1 действие: Специалист отдела сообщает начальнику управления об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля.

2 действие: Начальник управления рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом отдела.

В случае принятия начальником управления решения об отказе в проставлении апостиля специалист отдела сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3 действие: При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист отдела разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для

проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, а также в случае поступления документов посредством МФЦ, почтовой связью (курьерской службой доставки) специалист отдела готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист отдела излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

Специалист отдела передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту отдела.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

3.1.4.5. Результатом предоставления административной процедуры является передача документов специалисту отдела для выдачи (направления) заявителю результата услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с проставленным апостилем (отказом в проставлении апостиля) специалисту отдела.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и максимальный срок их выполнения:

Специалист отдела выдает (направляет) заявителю официальный документ с проставленным на нем апостилем/письмо об отказе в проставлении апостиля).

Выдача документов осуществляется заявителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.1.5.3.1. В случае выдачи (направления) заявителю официального документа с проставленным на нем апостилем, специалист отдела знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист отдела, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

3.1.5.3.2. В случае предоставления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ официальный документ с проставленным на нем апостилем направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.5.3.3. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью (курьерской службой доставки):

1 действие: Специалист отдела готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику управления.

2 действие: Начальник управления подписывает письмо и передает специалисту отдела.

3 действие: Специалист отдела направляет письмо с приложением официальных документов заявителю.

4 действие: После отправки официальных документов заявителю специалист отдела вносит в графу 9 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

3.1.5.3.4. В случае выдачи (направления) заявителю отказа в проставлении апостиля:

1 действие: специалист отдела выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично, посредством МФЦ или направляет почтовой связью.

2 действие: Заявитель расписывается в получении письма и документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом отдела в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5.5. Критерий принятия решения: административная процедура не связана с принятием решений.

3.1.5.6. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В случае подачи документов в управление посредством МФЦ

специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в управление:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ специалист отдела передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется специалистом отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем

проведения начальником управления, заместителем начальника управления проверок исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства управления.

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт управления о проведении проверки исполнения регламента по предоставлению государственной услуги.

4.2.6. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.2.7. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Начальник управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Специалисты управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ленинградской области 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 и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего управления, начальника управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование управления, должностного лица управления, либо государственного служащего управления, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, 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) управления, должностного лица управления, либо государственного

служащего управления, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, либо государственного служащего управления, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, многофункциональным центром 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

В управление записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области

ЗАПРОС

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

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ 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 предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих предъявлению: _____,
(страна предъявления документов)

К настоящему запросу прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Результат рассмотрения запроса прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- выдать на руки в МФЦ, расположенному по адресу: _____

Расписку о принятии документов получил(а).
" ____ " _____ г.

(подпись заявителя) _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту

Журнал
учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность)	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в представлении апостиля, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
о приеме официальных документов
"__" _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых официальных документов:	
---	--

Государство предъявления официальных документов: _____
В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись N _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: "__" _____ 20__ г.

Документы принял(а): _____
(должность специалиста, уполномоченного принимать документы) (подпись) (Ф.И.О.)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____

Настоящим подтверждается, что "__" _____ г. _____
(полностью: Ф.И.О. физического лица)
для предъявления _____ (страна предъявления апостиля)
представлено _____ документов.
Документы зарегистрированы в журнале учета входящих документов N _____
под N _____.
Дата выдачи документов "__" _____ г.
Часы приема _____.
Контактный телефон _____.

(должность специалиста, уполномоченного на проставление апостиля) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

