



## УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 3 марта 2020 года № 1

**О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 10.07.2019 № 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»**

В целях приведения нормативных правовых актов управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в 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, утвержденный приказом управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 10.07.2019 № 3 (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. изложить в следующей редакции: «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, государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - заявители, официальный документ);

1.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции: «Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zags.lenobl.ru>, сайтах ПГУ ЛО/ЕПГУ - [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»;

1.3. подпункт 3 пункта 2.6. и подпункт 1 пункта 2.10.1. после слов «от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области» дополнить словами «ГБУ ЛО «МФЦ»;

1.4. дополнить раздел 2 пунктом 2.17.3 следующего содержания: «2.17.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено»;

1.5. дополнить раздел 3 пунктом 3.3. следующего содержания: «3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено»;

1.6. в первом абзаце пункта 5.2 после слов «работника многофункционального центра» дополнить словами «в том числе»;

1.7. дополнить административный регламент разделом 6 следующего содержания:

**«6. Особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

6.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и управлением.

6.1.2. 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 обращения;
- 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 (далее - 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 случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - 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.

6.1.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.1.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги 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.

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.

6.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;  
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.); прием обращений от населения осуществляется по телефонам филиалов ГБУ ЛО «МФЦ».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова