

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 октября 2015 года № 6

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за границу**

В соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 20.10.2011 года № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния 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 6 октября 2015 года № 6

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

Государственная услуга предоставляется в отношении официальных документов, подлежащих вывозу за границу, исходящих от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области, в том числе от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственную услугу предоставляет управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление).

1.3. Ответственными за предоставление государственной услуги являются государственные гражданские служащие управления главные специалист управления (далее – специалисты управления).

Информация о месте нахождения и графике работы управления, справочных телефонах и адресах электронной почты специалистов управления, предоставляющих государственную услугу, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Местонахождение управления: 191124, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3.

1.5. Часы работы управления:

Дни недели, время работы управления, приемные дни			
Понедельник	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	
Вторник	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	приемный день с 10.00-12.00, с 14.00-16.00
Среда	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	
Четверг	с 9.00 до 18.00	12.00-12.48 перерыв	приемный день с 10.00-12.00, с 14.00-16.00
Пятница	с 9.00 до 17.00	12.00-12.48 перерыв	

Прием заявлений и необходимых документов осуществляется в управлении и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Доступ заявителей в здание, в котором располагается управление, осуществляется по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается по телефонам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента, в часы работы управления.

1.6. Справочные телефоны специалистов управления, предоставляющих государственную услугу:

8 (812) 577-47-96;

8 (812) 577- 48-17.

1.7. Адреса электронной почты специалистов управления, предоставляющих государственную услугу:

zags@lenreg.ru;

vv_nikandrova@lenreg.ru

Информация о местах нахождения и графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты
многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

1.8. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») 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.

Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов заявителем (представителем заявителя).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты филиалов МФЦ приведена в приложении 6 к административному регламенту и размещена на официальном сайте управления, указанном в 1.9. настоящего административного регламента, в разделе «МФЦ» или по ссылке <http://econ.lenobl.ru/about/gup/mfc>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта управления в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

1.9. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (далее - Портал).

Адрес официального сайта управления в сети Интернет:
<http://zags.lenobl.ru/>

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги,
в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.10. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) в помещениях управления, на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении заявителей – специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги;
- 3) на Портале;
- 4) на официальном сайте управления в сети Интернет:
<http://zags.lenobl.ru>;
- 5) по почте при обращении в управление на почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67;
- 6) по электронной почте при обращении на адрес электронной почты управления: zags@lenreg.ru;
- 7) по телефону, а также при личном обращении в МФЦ.

1.11. Информация о государственной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение управления, МФЦ, включая схему проезда;
- 2) график работы управления, МФЦ;

- 3) справочные телефоны и адреса электронной почты управления, МФЦ;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- 5) необходимую оперативную информацию о государственной услуге.

1.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления с заявителями.

1.12.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении заявителя в управление специалист управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос.

Во время разговора специалисту управления необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону - на другой телефонный аппарат).

1.12.2. Специалист управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения, в том числе электронные обращения заявителей, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления при личном приеме, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты). При информировании о ходе предоставления государственной услуги специалисты управления руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 1.12 настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются в часы работы управления с момента регистрации в управлении заявления о предоставлении государственной услуги.

1.14. Информация о государственной услуге, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении - в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте - не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения специалистом управления. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 1.4 - 1.14 настоящего административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также на Портале и официальном сайте управления в сети Интернет

1.15. Информация, указанная в пунктах 1.4 – 1.9 настоящего административного регламента, размещается:

- 1) в текстовом виде на стенде в помещении управления;
- 2) в электронном виде на официальном сайте управления и на Портале.

На официальном Интернет-сайте управления Портале также размещается в электронной форме настоящий Административный регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 1.4 – 1.9 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается специалистами управления на стенде в помещении управления и на сайте управления в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.16. Заявителем может выступать любое физическое лицо, предъявившее официальный документ, исходящий от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области и подлежащий вывозу за границу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилем.
- 2) выдача (отправка) заявителю отказа в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) не более 3 рабочих дней со дня поступления в управление и

регистрации специалистом управления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не считая дня выдачи документов), в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит документ;

2) не более 15 рабочих дней со дня поступления в управление и регистрации специалистом управления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не считая дня выдачи документов), в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит документ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее – Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

2) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», № 224, 20.11.1997);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006)

8) Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 27, ст. 784);

9) Постановление Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 17, ст. 496);

10) Постановление Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ опубликован не был).

11) Постановление Правительства Ленинградской области от 25 марта 2009 г. № 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», 27.04.2009, № 18).

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в том числе в МФЦ, следующие документы.

2.6.1. Заявление о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется).

2.6.3. Официальный документ, подлежащий вывозу за границу (на территорию иностранного государства, участника Конвенции), исходящий от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области и соответствующий требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Одновременно с заявлением необходимо представить в управление квитанцию об уплате соответствующей государственной пошлины либо осуществить с использованием электронных средств платежа предварительную оплату соответствующей государственной пошлины, предоставление информации об уплате которой допускается с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.7. Требования к официальному документу, подлежащему вывозу за границу, представляемому для проставления апостиля.

2.7.1. Официальный документ должен содержать реквизиты, наличие

которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер документа, дата выдачи документа, подпись должностного лица, гербовая печать).

2.7.2. Официальный документ должен быть исполнен чётко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми.

2.7.3. Официальный документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги,
находящихся в распоряжении государственных органов
и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

2.8. Для предоставления государственной услуги управлению необходим документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.8.1. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ об уплате государственной пошлины, управление проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Право заявителя представить документы, необходимые
для предоставления государственной услуги,
по собственной инициативе

2.9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги с указанием
допустимых сроков приостановления

2.10. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области не предусмотрено.

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

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

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

2) не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое управлением.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется специалистом управления в письменной форме и выдается заявителю на руки либо направляется ему почтовым отправлением в срок не позднее трех рабочих дней со дня выдвижения соответствующего требования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в проставлении апостиля являются:

1) наличие в официальном документе, подлежащем вывозу за границу, представленном для проставления апостиля, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание (за исключением случаев, когда имеющиеся недочеты могут быть устранены органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области);

2) представление заявителем для проставления апостиля официального документа, у которого отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

3) представление заявителем для проставления апостиля утратившего силу официального документа, подлежащего вывозу за границу;

4) представление заявителем для проставления апостиля официального документа, подлежащего вывозу за границу, подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области на котором не соответствуют имеющимся в управлении образцам;

5) представление заявителем для проставления апостиля официального документа, подлежащего вывозу за границу, подписанного должностным лицом, не обладающим полномочием на его подписание.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.13. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

2.14. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

2.15. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.16. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации.

2.17. Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении, в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении (государственной услуги):

2.19.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление - не более 10 минут.

2.19.2. При направлении заявления в виде почтового отправления - в течение 1 дня с даты регистрации почтового отправления в управлении.

2.19.3. При обращении в МФЦ заявление регистрируется в день обращения специалистом МФЦ в присутствии заявителя. Заявителю выдается расписка, сформированная в автоматизированной информационной

системе обеспечения деятельности многофункциональных центров Ленинградской области, с регистрационным номером.

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

2.20. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.21. Помещение для приема заявителей снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

2.22. Специалистам управления и МФЦ обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.23. Для ожидания приема представителям заявителей предоставляются места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага, канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.24. На информационных стендах, расположенных в помещении управления, размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- почтовый адрес, место нахождения, график работы, номера контактных телефонов управления, МФЦ;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;
- настоящий Административный регламент;
- адрес официального сайта управления, МФЦ;
- адрес Портала;
- адреса электронной почты управления, МФЦ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества предоставления

государственной услуги являются:

- 1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;
- 4) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;
- 5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи;
- 6) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 7) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- 9) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Многофункциональный центр»

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

2.27. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.28. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в управление через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления;
- осуществляет сканирование представленных заявления и документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- 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 предоставления оригиналов документов) - в срок, установленный соглашением между МФЦ и управлением, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.29. Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и представителем заявителя, после чего специалист МФЦ вручает копию описи представителю заявителя.

2.30. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок, установленный соглашением между МФЦ и управлением.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ в срок, установленный соглашением между МФЦ и управлением.

2.31. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от управления по результатам рассмотрения представленных

заявителем документов, в день их получения от управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.32. Выдача официальных документов с проставленным на них апостилем осуществляется на основании предъявления заявителем расписки о приеме документов и документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале регистрации апостиля.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) принятие решения о проставлении либо об отказе в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу (далее – официальный документ);
- 3) проставление апостиля;
- 4) выдача документов.

Прием и регистрация документов

4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление в управление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

4.3. Специалист управления при поступлении документов определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

4.4. Если заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представленный заявителем комплект документов не принимается и возвращается заявителю.

Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое управлением, представленный заявителем комплект документов также не принимается и

возвращается заявителю. При этом специалист сообщает заявителю в какой орган государственной власти ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4.5. Если предметом обращения заявителя является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое управлением, и представлен полный комплект необходимых документов, специалист управления принимает документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица);
- 4) количество официальных документов, представленных для проставления апостиля;
- 5) реквизиты каждого официального документа представленного для проставления апостиля (наименование, серия, номер, место и дата выдачи);
- 6) фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый из представленных для проставления апостиля официальный документ.

4.6. Датой приема документов является дата их поступления в управление. При этом, если заявителем представлены не все указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы, датой приема документов является дата представления в управление всех требуемых документов.

4.7. Специалист, принявший документы, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в которой указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- 3) государство предъявления документов с апостилем (указывается в соответствии с заявлением);
- 4) количество представленных для проставления апостиля официальных документов;
- 5) номер журнала учета входящих документов и порядковый номер записи в нем, под которым были зарегистрированы представленные документы;
- 6) дата выдачи документов и часы приема;
- 7) номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о ходе ее предоставления;
- 8) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист, принявший документы, передает заявителю расписку. Заявитель расписывается в заявлении о получении расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (на бумажном носителе и в форме электронного документа), а также путем оформления расписки о приеме документов.

4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут для каждого официального документа, представленного для проставления апостиля.

Принятие решения о проставлении либо об отказе
в проставлении апостиля на официальном документе

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

4.11. Специалист управления после приема документов, представленных для проставления апостиля, осуществляет следующие административные действия (далее – проверка):

1) проверка соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области на официальном документе, представленном для проставления апостиля, имеющимся в управлении образцам;

2) проверка наличия полномочий на подписание официального документа, представленного для проставления апостиля, у должностного лица, подписавшего официальный документ;

3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет два рабочих дня со дня регистрации поступивших в управление документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

В случае необходимости направления запроса, указанного в пункте 4.12 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет один рабочий день со дня получения ответа на запрос. При этом до получения ответа на указанный запрос специалист управления в полном объеме выполняет действия,

предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в управление документов.

4.12. При отсутствии в управлении образцов подписи и (или) оттиска печати, содержащихся в официальном документе, представленном для проставления апостиля, специалист подготавливает проект официального запроса в орган записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит указанный документ, о получении образца подписи и подтверждении полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ.

Проект запроса передается специалистом на подпись начальнику управления. Начальник управления подписывает запрос и передает его специалисту для направления в соответствующий орган.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

4.13. При получении от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит представленный для проставления апостиля официальный документ, образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, и (или) образца оттиска печати данного органа специалист завершает выполнение действий, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего административного регламента.

4.14. Специалист управления помещает полученные в результате направления запроса, указанного в пункте 4.12 настоящего административного регламента, образцы подписи и (или) оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

4.15. По результатам проведенной проверки, предусмотренной пунктом 4.11 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

4.16. Решение о проставлении апостиля принимается в случае, если:

1) подпись должностного лица и оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ, представленный для проставления апостиля, соответствуют имеющимся в управлении образцам;

2) полномочие конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ, подтверждено;

3) отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

4.17. Решение об отказе в проставлении апостиля принимается в случае, когда имеют место одно или несколько оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

4.18. Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день завершения проведения проверки, предусмотренной пунктом 4.11 настоящего административного регламента.

4.19. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля.

Фиксация принятия решения о проставлении апостиля не осуществляется.

Фиксация принятия решения об отказе в проставлении апостиля осуществляется путем подготовки и регистрации в электронной системе делопроизводства управления письменного отказа заявителю в проставлении апостиля на официальном документе с указанием причин отказа.

4.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) 2 рабочих дня со дня регистрации поступивших в управление документов (не требуется направление запроса, указанного в пункте 4.12 настоящего административного регламента);

2) 3 рабочих дня со дня регистрации поступивших в управление документов без учета сроков ожидания ответа на запрос, указанный в пункте 4.12 настоящего административного регламента (требуется направление запроса, указанного в пункте 4.12 настоящего административного регламента).

Проставление апостиля

4.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления решения о проставлении апостиля.

Проставление апостиля включает в себя непосредственно проставление апостиля, его заполнение, а также его удостоверение подписью начальника управления и печатью управления.

4.22. Проставление апостиля выполняется специалистом способом компьютерного набора или путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией.

Апостиль должен быть выполнен размером 10 x 10 см. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных настоящим административным регламентом способом не допускается.

Апостиль проставляется специалистом на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой) и нумеруются. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью начальника управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

4.23. Специалист управления заполняет проставленный им апостиль.

В строке 1 апостиля указывается страна происхождения представленного для проставления апостиля официального документа, подлежащего вывозу за границу.

В строке 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если представленный для проставления апостиля официальный документ подписан должностным лицом, подпись которого не расшифрована, и установить ее не представляется возможным, в строке 2 апостиля после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом».

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего представленный для проставления апостиля официальный документ оттиском печати.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

4.24. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 4.22 - 4.23 настоящего административного регламента, начальник управления подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

Оттиск гербовой печати управления проставляется в строке 9 апостиля, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

Подпись начальника управления ставится в строке 10 апостиля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

4.25. После проставления апостиля специалист управления вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) запись, в которой указываются:

- 1) порядковый номер записи (строка 8 апостиля);
- 2) дата проставления апостиля (строка 6 апостиля);
- 3) наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);
- 4) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (строки 2 и 3 апостиля соответственно);
- 5) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (строки 7, 10 апостиля);
- 6) фамилия, инициалы заявителя и данные документа, удостоверяющего его личность;
- 7) государство предъявления официального документа с апостилем (указывается согласно заявлению);
- 8) дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

4.26. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации апостиля.

4.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут для каждого официального документа, представленного для проставления апостиля.

Выдача документов

4.28. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе, либо подготовка заявителю письменного отказа в проставлении апостиля на официальном документе.

4.29. В результате проставления апостиля специалистом заявителю выдается, в том числе посредством МФЦ, официальный документ с проставленным на нем апостилем.

4.30. В результате подготовки письменного отказа в проставлении апостиля специалистом заявителю выдаются, в том числе посредством МФЦ, официальный документ (без проставления на нем апостиля), а также письменный отказ в проставлении апостиля с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

4.31. Особенности выдачи заявителю документов.

4.31.1. Специалист управления выдает заявителю документы, указанные в пунктах 4.29 и 4.30 настоящего административного регламента, при предъявлении им расписки о приеме документов и документа, удостоверяющего личность.

4.31.2. При выдаче официальных документов с проставленным на них апостилем специалист управления знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении официальных документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

4.31.3. В случае, если заявителем для проставления апостиля подано несколько официальных документов и ему – в силу необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 4.12 настоящего административного регламента, либо в силу необходимости устранения недочетов официальных документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.12 настоящего административного регламента – выдаются в том числе, посредством МФЦ, не все поданные официальные документы, в расписке, выданной заявителю, делается соответствующая отметка. После выдачи, в том числе посредством МФЦ, заявителю всех официальных документов в журнале регистрации апостиля делается соответствующая запись.

4.32. Результатом выполнения административной процедуры является выдача, в том числе посредством МФЦ, заявителю официального документа, с проставленным апостилем либо выдача заявителю, в том числе посредством МФЦ, официального документа без проставления апостиля, а также письменного отказа в проставлении апостиля.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем получения подписи заявителя в соответствующей графе журнала регистрации апостиля, подтверждающей получение вышеуказанных документов.

4.33. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе через МФЦ.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4.34. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

4.35. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении административным процедур, предусмотренных данным разделом, управление не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и 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 государственной услуги.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений специалистами управления.

5.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника управления.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

5.2. В случае выявления в ходе текущего контроля каких-либо нарушений заместитель начальника управления:

1) незамедлительно принимает меры для восстановления нарушенных прав заявителей;

2) подготавливает и представляет начальнику управления служебную записку, содержащую описание выявленных нарушений и перечень допустивших нарушения специалистов управления.

5.3. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.4. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5.5. Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

5.7.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в управление иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.7.2. Плановая проверка назначается в случае поступления в управление в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги.

5.7.3. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет начальник управления.

5.7.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением управления создается комиссия в состав которой входят уполномоченные начальником управления лица и назначается председатель комиссии. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.7.5. В ходе осуществления внеплановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с предоставлением государственной услуги;
- прав заявителей;
- требований настоящего административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги.

5.7.6. В ходе осуществления плановых проверок выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего административного регламента;
- порядка и срока предоставления государственной услуги;
- оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

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

5.8.1. При выявлении нарушений в действиях должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.8.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти
и должностные лица, которым может быть
адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

6.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ и филиалы МФЦ.

6.4. В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением начальником управления заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения Вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности управления, путем направления письменного обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

6.7. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.7.1. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления 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.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

6.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

наименования органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.10. Управление или должностное лицо управления при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в управление или должностному лицу управления либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

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

6.13. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

6.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

6.15.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

6.15.2. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.

6.15.3. Заявление о нарушении прав и законных интересов подается заявителем в Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно об указанных нарушениях.

6.15.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

В управление записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 проставить апостиль на официальных документах, подлежащих
предъявлению _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
 направить по почте;
 личная явка в МФЦ.

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема докуме нтов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица)	Количество документов представле нных для проставле ния апостиля	Реквизиты официального документа представленного для проставления апостиля (наименование, серия, номер, место и дата выдачи)	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Управление записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области

Настоящим подтверждается, что "___" _____ г. _____

(полностью: Ф.И.О. физического лица;)

для предъявления _____

(страна предъявления апостиля)

представлено _____ документов.

Документы зарегистрированы в журнале учета входящих документов
№ _____ под № _____.

Дата выдачи документов "___" _____ г.

Часы приема _____.

Контактный телефон _____.

_____ (должность специалиста,

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

уполномоченного на проставление апостиля)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Блок-схема
предоставления государственной услуги по проставлению
апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг в Волховском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник-пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3		
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				

6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Ломоносовском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Подпорожском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3		
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 20.00 Суббота 9.00 – 16.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

В управление записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области

от _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания: _____

Телефон: _____

Адрес эл/почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)