



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2017 года

№ ____

город Томск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами 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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

И.о.начальника департамента

Ю.Е.Гетманенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента записи актов
гражданского состояния Томской
области от «___»_____ 2017 года

Административный регламент Департамента записи актов гражданского состояния Томской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Административный регламент Департамента записи актов гражданского состояния Томской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги Департаментом записи актов гражданского состояния Томской области по проставлению апостиля.

2. Административный регламент разработан и утвержден Департаментом записи актов гражданского состояния Томской области (далее - Департамент) на основании Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-I «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу», постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановления Губернатора Томской области от 22 октября 2012 г. № 133 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Томской области», постановления Администрации Томской области от 28 января 2011 г. № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Государственная услуга по проставлению апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации (далее – государственная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане;
лица без гражданства;
юридические лица.

4. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

с использованием средств телефонной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru, далее – Единый портал, ЕПГУ);

на официальном интернет-сайте Департамента (www.zags.tomsk.gov.ru);

на информационном стенде Департамента;

в ответах на устные и письменные обращения.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Консультационные услуги по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также Томским областным многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Департаментом, по телефону:

8-800-350-08-50 (звонок бесплатный).

Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении Департамента, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

полное наименование, адрес, номер телефона, адрес электронной почты и график работы Департамента и структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения (полная версия на официальном интернет-сайте);

образец заявления о проставлении апостиля;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок уплаты и размер государственной пошлины за проставления апостиля, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

сведения о реквизитах счетов, на которые осуществляется уплата государственной пошлины;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником Департамента и должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, если электронный адрес не указан.

При устном обращении в Департамент содержание обращения заносится в

карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Департамента, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. По требованию заявителя ответ на устное обращение оформляется в письменном виде и рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

При ответах на звонки и устные обращения специалисты, предоставляющие государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Департамент письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Органы, предоставляющие государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Государственная услуга оказывается непосредственно должностным лицом комитета по вопросам архивного фонда Департамента, уполномоченным на проставление апостиля (далее – должностное лицо).

В случае, когда государственная услуга предоставляется должностным лицом, выполняющим функции руководителя комитета по вопросам архивного фонда Департамента, все административные процедуры, указанные в пунктах 28-34 Административного регламента, выполняются данным должностным лицом.

Место нахождения комитета по вопросам архивного фонда Департамента (далее – комитет), предоставляющего государственную услугу: ул. Р.Люксембург, 18а, г. Томск, 634009.

Комитет осуществляет прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги по следующему графику: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон комитета для консультаций: (3822) 51-07-65; адрес электронной почты: e-mail: zags@tomsk.gov.ru.

Электронный адрес официального интернет-сайта Департамента: www.zags.tomsk.gov.ru.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральным казначейством в целях подтверждения сведений об уплате государственной пошлины заявителем. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федерального казначейства: <http://www.roskazna.ru>.

Результат предоставления государственной услуги

7. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- проставление апостиля;
- отказ в проставлении апостиля.

Срок предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги в случае формирования и направления межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги может быть увеличен, но не более чем на 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в комитет официального документа.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пунктах 28-34 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05 октября 1961 г.);
- 2) Конституцией Российской Федерации;

- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 6) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-I «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;
- 9) постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;
- 10) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
- 11) приказом Минюста России от 24 декабря 2007 г. «№ 249 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи»;
- 12) постановлением Губернатора Томской области от 22 октября 2012 г. № 133 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Томской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги:

1) заявление о проставлении апостиля согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление о проставлении апостиля заполняется на русском языке, разборчиво от руки или посредством электронных печатающих устройств. Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе, а также сведения о свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающем наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, на который следует проставить апостиль (наименование документа, серия и номер документа, а также номер и дата регистрации записи акта (при наличии), наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ,), и лице, в отношении которого оформлен документ. В заявлении указывается государство, в котором будет использоваться свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иной документ, подтверждающий наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, с проставленным на нем апостилем. Заявление должно быть датировано и подписано заявителем.

2) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иной документ, подтверждающий наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданные органом ЗАГС Томской области, на который следует проставить апостиль (далее – официальный документ).

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

Официальные документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

Целостность официального документа не должна быть нарушена. Данные документы не должны быть склеенными, заламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов заявителем при личном обращении), в качестве которого может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством, документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен быть действительным.

4) документ, подтверждающий право на льготы при уплате государственной пошлины.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

Предоставление документов заявителем осуществляется с учетом требований положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы представляются заявителем в Департамент лично или посредством почтовой связи. Заявление о проставлении апостиля может быть подано заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного запроса на оказание государственной услуги. В случае направления заявления о проставлении апостиля с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, представляются заявителем лично при обращении в Департамент или посредством почтовой связи.

Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или совершения действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11. Запрещается отказывать в приеме заявления о проставлении апостиля и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги допускается в случае, если:

- документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 10 Административного регламента;

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

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

- официальный документ выдан другим субъектом Российской Федерации или иностранным государством;

- подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в комитете образцам;

- подпись должностного лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Департаменте ЗАГС Томской области;

- содержание представленного официального документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния;

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

- не уплачена государственная пошлина за проставление апостиля.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Оплата предоставления государственной услуги

14. За предоставление государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации – в размере 2500 рублей за каждый документ;

- на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем до проставления апостиля.

Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, определен подпунктами 10, 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 и подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не может составлять более 15 минут.

Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3. «Административные процедуры».

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

16. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется комитетом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале регистрации заявлений о предоставлении апостиля, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется комитетом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в журнале обращений о предоставлении штампа «апостиль», поданных в электронном виде, если заявление поступило в пределах установленного в абзаце 5 пункта 6 Административного регламента графика приема. При поступлении заявления за пределами указанного срока, заявление регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В день поступления в комитет официальных документов заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении апостиля.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении апостиля и журнал обращений о предоставлении штампа «апостиль», поданных в электронном виде, ведутся в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы. При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал ведется на бумажном носителе.

Форма журналов регистрации заявлений о предоставлении апостиля и обращений о предоставлении штампа «апостиль» утверждены приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17. Местом для предоставления государственной услуги в Департаменте является помещение комитета, предназначенное для приема посетителей.

Помещение оборудуется системой противопожарной безопасности и средствами противопожарной защиты.

Места, предназначенные для ознакомления получателей (заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью при ее наличии.

Рабочее место должностного лица комитета, ведущего прием заявителей, оборудуется информационной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

В помещении Департамента заявители могут воспользоваться гардеробом и туалетом.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен комитет, должны иметься места парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление государственной услуги осуществляется с соблюдением мер по защите прав инвалидов, определенных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите населения в Российской Федерации». При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, в том числе с помощью сотрудников Департамента ЗАГС Томской области.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

18. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность комитета, предоставляющего государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения комитета, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ;

- 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.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям (не более двух заявителей, одновременно ожидающих в очереди);

количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных судом необоснованными, с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное отношение специалистов к заявителям.

Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе в электронном виде

19. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

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

21. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

22. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

23. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

24. Сформированное и подписанное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала.

25. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Комитет;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- в) уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента не предоставляется.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

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

- 1) изучение, проверка, прием и регистрация поступивших документов или отказ в приеме документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 3) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;
- 4) проставление апостиля или отказ в проставлении;
- 5) выдача или отправка документов заявителю.

Изучение, проверка, прием и регистрация документов или отказ в приеме документов

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в комитет документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

Должностное лицо, принимая от заявителя документы на проставление апостиля, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Общий срок изучения и проверки документов – не более 10 минут на каждый из представленных официальных документов.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям пункта 10 Административного регламента должностное лицо принимает решение об отказе в приеме документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, а также разъясняет порядок обжалования решения об отказе в приеме документов.

Заявителю выдается письменный отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

Должностное лицо после проверки представленных документов и принятия решения об отсутствии оснований для отказа в принятии документов, проставляет на заявлении регистрационный штамп (входящий) и вносит в журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля запись о приеме заявления. Порядковый номер записи соответствует регистрационному номеру заявления на штампе (входящий).

При представлении документов лично заявителю ему расписка в получении документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Общий срок процедуры приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут на каждый из представленных официальных документов.

Должностное лицо проверяет факт оплаты государственной пошлины с помощью Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), а в случаях, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента формирует и направляет межведомственный запрос для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае, если квитанция об оплате государственной пошлины представлена заявителем по собственной инициативе, все реквизиты в квитанции поддаются прочтению и указаны верно, проверка оплаты государственной пошлины с помощью ГИС ГМП либо формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги не производится.

При направлении заявления о проставлении апостиля в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо в течение рабочего дня, в который ему поступило заявление, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, а также направляет

информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить документы, которые прикладываются к заявлению в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

30. Основанием начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги является поступление официальных документов при отсутствии информации об оплате государственной пошлины в ГИС ГМП либо отсутствие технической возможности ее использования.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля формирует запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по почте либо по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при наличии программно-технических средств.

Межведомственный запрос для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги формируется с учетом требований статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса по каналам СМЭВ запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

31. Основанием для начала административной процедуры по установлению отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля является решение должностного лица о приеме и регистрации документов для проставления апостиля и получение информации по каналам межведомственного взаимодействия об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случае направления запроса.

Должностное лицо производит сличение предъявленного заявителем свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или

справки, подтверждающей факт государственной регистрации акта гражданского состояния, с записью акта гражданского состояния, находящейся на хранении в Департаменте (с целью установления правильности сведений, указанных в предъявленном документе, и его подлинности). При этом должностное лицо осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати органа на официальном документе имеющимся образцам, наличия у названного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа.

По результатам проведенной проверки должностное лицо принимает решение:
о проставлении апостиля;
об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день проведения проверки.

Общий срок проверки и принятия решения не может превышать одного рабочего дня.

Проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля

32. Основанием для начала данной административной процедуры является решение должностного лица о проставлении апостиля на представленном официальном документе либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05 октября 1961 г.), с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10x10 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)». Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных Административным регламентом способов не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте официального документа либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги, скрепляемом с официальным документом.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются нитью любого цвета либо специальным 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 Департамента с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

Должностное лицо заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль» в следующем порядке:

В строке 1 апостиля указывается - Российская Федерация.

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

Если представленный к проставлению апостиля официальный документ подписан уполномоченным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом», а в строке 3 - должность этого лица.

В строке 3 указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 указывается официальное наименование органа, удостоверившего официальный документ оттиском печати.

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

В строке 6 цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа.

В строке 8 указывается номер, соответствующий порядковому номеру в реестре апостилей.

Текст в оттиске штампа «Апостиль» должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, 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 официальный документ.

После заполнения проставленного оттиска штампа «Апостиль» должностное лицо передает официальный документ с проставленным апостилем руководителю комитета для подписания и проставления гербовой печати.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня со дня принятия решения о проставлении апостиля.

Руководитель комитета подписывает апостиль (строка 10), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати (строка 9) 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 в строке 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня, следующего за днем проставления апостиля.

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати должностное лицо вносит запись о

проставлении о проставлении апостиля в реестр апостилей, форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Реестр апостилей ведется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем. При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал ведется на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

33. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо вручает заявителю письменный отказ в проставлении апостиля, разъясняет заявителю причины отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает представленный официальный документ.

Письменный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в произвольной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в проставлении апостиля.

Должностное лицо готовит проект отказа и представляет его на подпись начальнику Департамента. Начальник Департамента проверяет правильность оформления отказа, подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации и направления документов заявителю посредством почтовой связи.

Письменный отказ в проставлении апостиля может быть выдан лично заявителю. В этом случае должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после подписания отказа начальником Департамента передает его должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля, для последующей выдачи документов заявителю.

Выдача или отправка документов заявителю

34. Должностное лицо выдает заявителю официальный документ с проставленным апостилем при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо производит запись о выдаче официальных документов либо о направлении их по почте в журнале выдачи документов с проставленным апостилем. Заявитель расписывается в получении документов в журнале выдачи документов с проставленным апостилем, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый из документов.

В том случае, если документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 10 Административного регламента, поступили по почте, то официальный документ с проставленным апостилем направляется посредством почтовой связи по месту жительства заявителя либо в орган ЗАГС по месту жительства заявителя.

Отправление официального документа с проставленным апостилем осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации

сопроводительного письма должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Департаменте.

Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме

35. Возможность оценить доступность и качество государственной услуги отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет начальник Департамента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента.

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

37. Для обжалования решений и действий должностных лиц Департамента в досудебном порядке получатели (заявители) могут обратиться:

- в Департамент, расположенный по адресу: 634009, г. Томск, ул. Р.Люксембург, 18а, тел. (3822)51-42-99 (приемная);

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Томской области, расположенное по адресу: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 3, тел. (3822)65-89-71.

Обжалование решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, а также специалистов комитета осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту
Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на свидетельствах о государственной
регистрации актов гражданского состояния и
иных документах, подтверждающих наличие
или отсутствие фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния,
выданных органами ЗАГС Томской области и
предназначенных для использования за
пределами территории Российской
Федерации»

Формы бланков заявлений на проставление апостиля на свидетельствах о
государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах,
подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации
актов гражданского состояния

Образец заявления физического лица

№ апостиля _____
Дата проставления _____
Фамилия исполнителя _____

В Департамент ЗАГС Томской области
от _____
документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____
выдан _____
« » _____ Г.
Контактный телефон: _____
Проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для предъявления в _____

наименование государства

прошу проставить апостиль на документах:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер документа	Наименование отдела ЗАГС	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) на кого выписан документ	Номер и дата регистрации записи акта

Г.

(подпись заявителя)

Образец заявления юридического лица

№ апостиля _____
 Дата проставления _____
 Фамилия исполнителя _____

В Департамент ЗАГС Томской области
 от _____

наименование и место нахождения
 юридического лица

в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при
 наличии) представителя)

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____
 выдан _____

«___» _____ Г.

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Для предъявления в _____
 (наименование государства)

прошу проставить апостиль на документах:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер документа	Наименование отдела ЗАГС	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) на кого выписан документ	Номер и дата регистрации записи акта

"___" _____ Г.

 (должность лица, уполномоченного подписывать
 заявление от имени заявителя)

 (подпись)

 (Фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на свидетельствах о государственной
регистрации актов гражданского состояния и
иных документах, подтверждающих наличие
или отсутствие фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния,
выданных органами ЗАГС Томской области и
предназначенных для использования за
пределами территории Российской
Федерации»

Журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля

№ п\п	Дата заявления	Количество документов	ФИО заявителя	Наименование государства	ФИО специалиста, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6

Журнал обращений о проставлении штампа «апостиль», поданных в электронном
виде

№ п\п	Дата и время поступления	Способ поступления	ФИО заявителей	Дата и время записи на прем	Результат рассмотрения	№ заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на свидетельствах о государственной
регистрации актов гражданского состояния и
иных документах, подтверждающих наличие
или отсутствие фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния,
выданных органами ЗАГС Томской области и
предназначенных для использования за
пределами территории Российской
Федерации»

Расписка в принятии документов на проставление штампа «Апостиль»

Регистрационный номер_____

Количество принятых документов_____

Дата выдачи_____

Документ принял_____

Время выдачи: с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.30 понедельник- пятница,
кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Контактный телефон: (3822) 51-07-65

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на свидетельствах о государственной
регистрации актов гражданского состояния и
иных документах, подтверждающих наличие
или отсутствие фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния,
выданных органами ЗАГС Томской области и
предназначенных для использования за
пределами территории Российской
Федерации»

Реестр апостилей

№	Дата проставления апостиля	Наименование документа, его реквизиты	Фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего документ	Фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего апостиль	Ф.И.О. (отчество – при наличии) лица, предоставившего документ для проставления апостиля, данные документа, удостоверяющего личность
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на свидетельствах о государственной
регистрации актов гражданского состояния и
иных документах, подтверждающих наличие
или отсутствие фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния,
выданных органами ЗАГС Томской области и
предназначенных для использования за
пределами территории Российской
Федерации»

Журнал выдачи документов с проставленным апостилем

№ п\п	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего документ	Фамилия, инициалы и должность лица, проставившего апостиль	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на свидетельствах о государственной
регистрации актов гражданского состояния и
иных документах, подтверждающих наличие
или отсутствие фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния,
выданных органами ЗАГС Томской области и
предназначенных для использования за
пределами территории Российской
Федерации»

Блок-схема предоставления государственной услуги

