



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

ПРИКАЗ

06.05.2020

№ 4

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 подлежащих вывозу за пределы территории Российской
Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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 подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента записи актов гражданского состояния Томской области от 25.05.2018 № 10 «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 подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <https://tomsk.gov.ru>, 25.05.2018).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента ЗАГС Томской области.

Начальник департамента

Ю.Е.Гетманенко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента записи актов гражданского
состояния Томской области
от 06.05.2020 № 4

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»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок 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 (далее - Департамент) по проставлению апостиля.

2. Настоящий Административный регламент разработан и утвержден Департаментом 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», постановления Губернатора Томской области от 22 октября 2012 года № 133 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Томской области», распоряжения Администрации Томской области от 16 мая 2013 года № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

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);

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

на информационном стенде Департамента;

работниками Томского областного многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в ответах на устные и письменные обращения, а также на обращения в форме электронного документа.

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 отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ;

8) формы запросов, составленные в форме 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 МФЦ 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 Комитета по вопросам архивного фонда, отвечающего за предоставление государственной услуги (далее - Комитет);

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

текст настоящего Административного регламента;

образец запроса в форме заявления о проставлении апостиля, составленный в виде заявления;

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

порядок уплаты и размер государственной пошлины за проставление 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников;

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

Место нахождения Комитета, 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: zags@tomsk.gov.ru.

Письменные обращения заявителей по процедуре предоставления государственной услуги регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Ответ подписывается начальником Департамента и должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

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.

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.

Орган, предоставляющий государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:
проставление апостиля;
выдача уведомления от отказе в проставлении апостиля.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в форме заявления о проставлении апостиля.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

1) Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

3) Закон СССР от 24 июня 1991 года № 2261-I «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

4) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

8) постановление Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

11) приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 249 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по

исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

1) запрос в форме заявления о проставлении апостиля;

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

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

Официальный документ должен быть заполнен (напечатан, написан) четко, подпись должностного лица и оттиск печати, содержащиеся на документе, представленном на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

Целостность официального документа не должна быть нарушена. Данный документ не должен быть склеенным, заламинированным, имеющим 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.

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

Документы представляются заявителем в Департамент непосредственно или посредством почтовой связи.

11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель может самостоятельно представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля, Департамент запрашивает данную информацию посредством межведомственного запроса.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие запроса в форме заявления о проставлении апостиля;
- 2) отсутствие официального документа;
- 3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

13. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае, если:

- 1) документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 10 настоящего Административного регламента;
 - 2) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;
 - 3) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
 - 4) официальный документ выдан другим субъектом Российской Федерации или иностранным государством;
 - 5) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;
 - 6) подпись должностного лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Департаменте;
 - 7) содержание представленного официального документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния;
 - 8) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
 - 9) не уплачена государственная пошлина за проставление апостиля.
14. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

15. За предоставление государственной услуги с заявителя, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем до проставления апостиля на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333¹⁸ Налогового кодекса Российской Федерации.

Лицам, указанным в подпунктах 10, 11, 12 пункта 1 статьи 333³⁵ и подпункте 12 пункта 3 статьи 333³⁵ Налогового кодекса Российской Федерации, государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

17. Запрос в форме заявления о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент.

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

18. 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 запросов в форме 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.

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.

Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

19. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность Департамента в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

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

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

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

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

1) прием запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

2) принятие решения о проставлении апостиля или подготовка проекта уведомления об отказе в проставлении апостиля;

3) проставление апостиля или отказ в проставлении;

4) вручение результата предоставления государственной услуги.

21. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Прием запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги, формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, принимая от заявителя запрос в форме заявления о предоставлении государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию запросов о предоставлении государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю, 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 уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию запросов о предоставлении государственной услуги, осуществляет регистрацию запросов.

При представлении документов заявителем непосредственно в Департамент выдается расписка в получении документов.

Срок регистрации запроса в форме заявления о проставлении апостиля составляет один рабочий день, следующий за днем поступления в Департамент.

23. В случае, если заявитель по собственной инициативе не предоставил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию запросов о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса формирует и направляет межведомственный запрос.

При получении ответа на межведомственный запрос он приобщается к документам заявителя.

24. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов, включая информацию об оплате государственной пошлины, должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о проставлении апостиля.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

Принятие решения о проставлении апостиля или об подготовке уведомления об отказе в проставлении апостиля

25. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, зарегистрированного запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги, и комплекта документов, включая информацию об оплате государственной пошлины.

Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, с целью установления правильности сведений, указанных в предъявленном документе, и его подлинности, 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 или содержащейся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС). 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, уполномоченное на проставление апостиля, принимает решение:

о проставлении апостиля в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

об отказе в проставлении апостиля.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем поступления должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля, запроса в форме заявления о предоставлении государственной услуги, и комплекта документов, включая информацию об оплате государственной пошлины.

Проставление апостиля или подготовка ответа об отказе в проставлении апостиля

26. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля, о проставлении апостиля на представленном официальном документе либо о подготовке ответа 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, 5 октября 1961 г.), с его последующим заполнением.

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

После проставления и заполнения апостиля должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным апостилем должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание апостиля, подписывает апостиль, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и передает его должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, вносит запись о проставлении апостиля в реестр апостилей и передает официальный документ для вручения заявителю (представителю заявителя) должностному лицу, уполномоченному на вручение результата предоставления государственной услуги.

Реестр апостилей ведется в электронном виде в ЕГР ЗАГС.

27. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, готовит проект отказа и представляет его на подпись начальнику Департамента. Начальник Департамента проверяет правильность оформления отказа, подписывает и передает его должностному лицу, уполномоченному на вручение результата предоставления государственной услуги, для регистрации и вручения заявителю, представителю заявителя.

Письменный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в произвольной форме, содержит указание на причины отказа и разъяснение порядка

предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о проставлении апостиля или о подготовке ответа об отказе в проставлении апостиля.

Вручение результата предоставления государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление официального документа с проставленным апостилем либо ответа об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа должностному лицу, уполномоченному на его вручение.

Вручение результата предоставления государственной услуги производится способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги.

В случае, если запрос в форме заявления о предоставлении государственной услуги поступил посредством почтовой связи, и способ получения документа не указан, результат предоставления государственной услуги вручается тем же способом, которым поступил запрос.

Должностное лицо, уполномоченное на вручение результата государственной услуги, производит запись о выдаче официального документа с проставленным апостилем или о направлении его по почте в журнале выдачи документов с проставленным апостилем, либо регистрирует ответ об отказе в проставлении апостиля в журнале исходящей корреспонденции не позднее одного рабочего дня со дня поступления результата.

Результат предоставления государственной услуги направляется посредством почтовой связи по адресу места жительства заявителя, указанному в запросе в форме заявления о проставлении апостиля, либо в орган ЗАГС по месту жительства заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ответа об отказе в проставлении апостиля либо внесения записи в журнал выдачи документов с проставленным апостилем. В случае направления официального документа с проставленным апостилем в орган ЗАГС по месту жительства заявителя специалист информирует заявителя о направлении результата в орган ЗАГС.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, представителю заявителя непосредственно производится при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

Заявитель, представитель заявителя расписывается в получении официальных документов с проставленным апостилем в журнале выдачи документов с проставленным апостилем. При получении отказа в проставлении апостиля с приложением официального документа заявитель, представитель заявителя расписывается в их получении на втором экземпляре отказа в проставлении апостиля.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления результата предоставления государственной услуги для вручения заявителю, представителю заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

30. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе председателем Комитета, а также начальником Департамента при подписании результата предоставления государственной услуги.

31. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Департамент информации о фактах нарушения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки Департамент формирует комиссию, состав которой утверждается распоряжением Департамента.

По результатам проверки составляется справка. Результаты проверки подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятых мер по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

32. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается Губернатору Томской области, заместителю Губернатора Томской области по территориальному развитию по адресу: 634050, Томская область, г. Томск, пл. Ленина, 6.