# ГЕРБ ДУМА ЧЕРНО БЕЛЫЙ и МАЛЫЙ

# УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

г. Тюмень

*Об утверждении административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»*

В связи с принятием Федерального закона от 28.11.2015 N 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», согласно приложению к данному распоряжению.

2. Распоряжение Управления записи актов гражданского состояния Тюменской области от 20.04.2015 № 11-од «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления | Л.Б. Амбарцумова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению начальника Управления записи актов гражданского состояния Тюменской области  от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области (далее – Управление) государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга).

1.1.2. Апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которым скреплен этот документ.

1.1.3. Апостиль проставляется на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Тюменской области (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния, извещения об отсутствии записей актов гражданского состояния), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**
   1. **Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Управление расположено по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, д.24.

Почтовый адрес: 625003, г. Тюмень, ул. Республики, д. 24.

Электронный адрес: Upr\_zags@72to.ru.

График работы Управления:

с понедельника по четверг 8.45 – 18.00;

пятница 9.00 - 17.00;

перерыв на обед 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье выходные дни.

Телефоны: приемная начальника Управления - (3452) 55-66-99 (факс).

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю российского официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленного заявителем с проставленным апостилем либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя, в случае личного обращения заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги почтой государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги на руки составляет 120 минут с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, в случае необходимости истребования образца подписи лица, подписавшего российский официальный документподлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации и /или оттиска печати органа ЗАГС Тюменской области и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ не должен превышать 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1.Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

а) Конституции Российской Федерации (Российская газета, от 25.12.1993 N 237);

б) Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

в) Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

г) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95);

д) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. N 168);

е) Федерального закона от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета от 20 ноября 1997 г.);

ж) Федеральный закон от 28 ноября 2015 г. N 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28 ноября 2015 г.);

з) постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на поставление апостиля в Российской Федерации» ( Собрании законодательства Российской Федерации от 6 июня 2016 г. N 23 ст. 3326).

и) постановления Правительства Тюменской области от 14 января 2008 г. № 3-п «Об утверждении Положения об Управлении записи актов гражданского состояния Тюменской области» ([http://admtumen.ru](http://admtumen.ru/)).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление по почте следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (оформленное в соответствии с Приложением №1, либо по желанию заявителя заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено в свободной форме, требования к заполнению заявления о предоставлении государственной услуги установлены п. 2.6.2. Административного регламента);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, на территорию иностранного государства-участника Конвенции (Приложение №2), указанный в пункте 1.1.3. Административного регламента.

В случае личной явки на прием в Управление заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется);

2) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №1);

3) российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, на территорию иностранного государства-участника Конвенции (Приложение №2), указанный в пункте 1.1.3. Административного регламента.

Бланки заявления о предоставлении государственной услуги и квитанции об уплате государственной пошлины заявитель может получить по почте, направив предварительный запрос в Управление, а также при личном обращении в Управление. В электронном виде указанные документы размещены на сайте http://admtyumen.ru, а также на Едином портале http://www.gosuslugi.ru и могут быть распечатаны заявителем.

2.6.2. Письменное заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.6.1. Административного регламента, должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на российском официальном(-ых) документе(-ах), подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, на территорию иностранного государства-участника Конвенции, приложенном(-ых) к заявлению о предоставлении государственной услуги.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес для ответа, описание и количество представленных заявителем российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации , название государства предъявления российских официальных документов. На заявлении о предоставлении государственной услуги ставится дата и личная подпись заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, которые заявитель вправе представить**

Квитанция об уплате государственной пошлины.

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

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

а) российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации не указан в пункте 1.1.3. Административного регламента;

в) российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля (дипломатические представительства и консульские учреждения);

г) на российском официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерацииотсутствуют подпись лица, от которого исходит российский официальный документ, и (или) оттиск печати органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит российскийофициальный документ;

д) имеются исправления в тексте российского официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, либо текст не читается;

е) подпись лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на российском официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении;

ж) отсутствуют сведения подтверждающие факт уплаты государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, в случае непредставления по желанию заявителя квитанции об уплате государственной пошлины.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) лицо, подписавшее российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, не обладает полномочием на его подписание;

б) подпись лица, подписавшего российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, и (или) оттиск печати на российском официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам;

в) подпись лица, подписавшего российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, и (или) оттиск печати на российском официальном документе не могут быть удостоверены Управлением в связи с отсутствием подтверждения факта наличия российского официального документа (в случае отсутствия в архивах органов ЗАГС записи акта гражданского состояния по представленному документу);

г) поступление в Управление документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.11.1. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

а) в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

б) 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.

2.11.2. Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций:

в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.11.3. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом, уполномоченным принимать документы в течение 15 минут с момента личного обращения заявителя в Управление.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях для приема посетителей, по месту нахождения Управления.

2.14.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на странице Управления официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtyumen.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.3. Помещения для ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для оплаты государственной пошлины и образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

2.14.5. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела с заявителями.

2.14.6. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.7. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.14.8. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), средствах массовой информации;

б) 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;

в) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

г) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

д) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

б) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

в) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

г) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге обеспечивается путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumen.ru) на странице Управления.

2.16.2. Результат предоставления государственной услуги в электронной форме заявителю не предоставляется.

Российский официальный документ, указанный в пункте 1.1.3. Административного регламента и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, на территорию иностранного государства-участника Конвенции в электронном виде не принимается.

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

# 3.1. Перечень и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме заявления с прилагаемыми документами;

б) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

в) проставление апостиля;

г) выдача (или отправка) российского официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3.

# 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление заявления с прилагаемыми документами для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами представляются в Управление заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки. Датой поступления заявления с прилагаемыми документами является дата их регистрации в Управлении. Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

3.2.3. Специалист, уполномоченный принимать заявление с прилагаемыми документами, при поступлении документов устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

3.2.4. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, установленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый документ.

3.2.5. В случае наличия оснований уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Специалист, уполномоченный принимать документы, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и возвращает заявителю представленные документы.

По требованию заявителя выдается письмо об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 60 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченное должностное лицо.

В случае поступления заявления с прилагаемыми документами почтовой связью или курьерской службой доставки письмо об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами направляется заявителю почтой.

3.2.6. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми документами, предусмотренных пунктом 2.8.Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме заявления с прилагаемыми документами.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных документов указанных в пункте 1.1.3. Административного регламента.

3.2.7. После выполнения действий по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами, специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление с прилагаемыми документами специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

# 

# 3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему заявления с прилагаемыми документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 20 минут на каждый документ.

3.3.3. При отсутствии в Управлении образцов подписи лица, подписавшего российский официальный документ, и/или оттиска печати органа ЗАГС Тюменской области и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адресоргана ЗАГС Тюменской области, выдавшего российский официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 минут.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи лица, подписавшего российский официальный документ и/или оттиска печати органа ЗАГС Тюменской области и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, направляет запрос в орган ЗАГС Тюменской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня установления компетентным органом факта отсутствия указанной информации.

3.3.6. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.4.2. Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному п.3.3.3. Административного регламента, специалист уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

3.3.7.При получении образцов подписи лица, подписавшего российский официальный документ, и/или оттиска печати органа ЗАГС Тюменской области и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.2. Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3.8. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо сообщает уполномоченному должностному лицу о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

# 3.4. Проставление апостиля

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия – 45 минут.

3.4.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 минуты.

3.4.4. При получении российского официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в реестрапостилей запись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый **российский** официальный документ.

3.4.5. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.4.4. Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерациис подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалисту, уполномоченному принимать документы.

**3.5. Выдача (или отправка) российского официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, либо отказ в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление российского официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалисту, уполномоченному принимать документы.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги основанием для начала данной административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалистом, уполномоченным принимать документы.

3.5.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации. Заявитель расписывается в получении документов в реестре апостилей.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.5.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма об отправке российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, и передает проект письма с приложением российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, направляет заявителю письмо с приложением российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.5.4. После отправки российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации заявителю специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в реестр апостилей отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – 5 минут.

3.5.6. Уполномоченное должностное лицо принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо при наличии оснований - решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут.

3.5.7. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону для справок за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.8.В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной или в письменной форме.

При возврате **р**оссийских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись об основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения и свою подпись в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.5.9. По письменному требованию заявителя, получающего российские официальные документы, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Максимальное время подготовки письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 60 минут.

3.5.10. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных документов заявителю на руки или отправляет заявителю.

Заявитель расписывается в получении письма и документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.11. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный принимать документы, направляет заявителю документы почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

Формы контроля и сроки его осуществления:

4.1. За соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений в Управлении ведется текущий и периодический контроль.

4.2. Текущий контроль за должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, начальником отдела информационного обеспечения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также соответствия принятых ими решений требованиям действующего законодательства.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги может носить плановый (один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставляемой государственной услуги. Периодичность проведения плановых проверок, устанавливается приказом Управления.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя или контролирующего органа. Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуг осуществляется на основании приказа начальника Управления. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги осуществляется Министерством юстиции России.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц**

5.1.Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления либо государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба, поступившая в Управление, регистрируется в день поступления.

5.3.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, а в случае обжалования отказа 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» |

**Примерная форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Управление ЗАГС Тюменской области**  **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(Ф.И.О. полностью)**  **проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу проставить апостиль на российских официальных документах, подлежащих предъявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(страна предъявления апостиля)**

**К настоящему заявлению прилагаются:**

|  |  |
| --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование, реквизиты документа** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной форме.**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» |

ГОСУДАРСТВА - УЧАСТНИКИ

Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года

(по состоянию на 01.02.2012)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Албания | | Кабо-Верде | Российская Федерация |
| Аргентина | | Казахстан | Румыния |
| Австралия | | Киргизстан | Самоа |
| Австрия | | Китайская народная республика | Сан-Марино |
| Азербайджан | | (только Макао и Гонконг) | Сан-Томе и Принсипи |
| Андорра | | Колумбия | Сейшельские острова |
| Антигуа и Барбуда | | Коста Рика | Свазиленд |
| Армения | | Кипр | Сент-Китс и Невис |
| Багамские острова | | Латвия | Сент-Люсия |
| Барбадос | | Лесото | Сент-Винсент и Гренадины |
| Беларусь | | Либерия | Сербия |
| Белиз | | Лихтенштейн | Словакия |
| Бельгия | | Литва | Словения |
| Босния и Герцеговина | | Люксембург | США |
| Ботсвана | | Македония | Суринам |
| Болгария | | Малави | Тонга |
| Бруней-Дурассалам | | Маршалловы острова | Тринидад и Тобаго |
| Вануату | | Молдова | Турция |
| Венгрия | | Монголия | Узбекистан |
| Великобритания | | Мальта | Украина |
| Венесуэла | | Маврикий | Фиджи |
| Гренада | | Мексика | Финляндия |
| Гондурас | | Монако | Франция |
| Грузия | | Намибия | Хорватия |
| Германия | | Нидерланды | Чехия |
| Греция | | Ниуэ | Черногория |
| Дания | | Новая Зеландия | Швеция |
| Доминика | | Норвегия | Швейцария |
| Доминиканская Республика | | Острова Кука | Эквадор |
| Исландия | | Оман | Эстония |
| Индия | | Панама | Эль-Сальводор |
| Ирландия | | Перу | Южная Африка |
| Израиль | | Польша | Япония |
| Испания | | Португалия |  |
| Италия | | Республика Корея (Южная Корея) |  |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» | | |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления государственной услуги

Представление документов заявителем

Отказ в приеме документов

Установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов

Прием и регистрация документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги

Рассмотрение документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Письменный:

выдача заявителю документов с письменным отказом в приеме документов на руки или отправка заявителю почтовой связью

Устный:

возврат документов заявителю

Проставление апостиля

Отказ в предоставлении государственной услуги

Возврат документов заявителю на личном приеме

Отправка заявителю документов и письма об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью

Выдача заявителю документов

Завершение предоставления государственной услуги

Отправка заявителю официальных документов почтовой связью. Завершение предоставления государственной услуги