|  |
| --- |
| АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯПРИКАЗ № [Номер документа]  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | от [Дата регистрации] |

 |
|  |
| Об утверждении административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации |

 В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории и Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Агентства записи актов гражданского состояния от 30.03.2016 № 10-п «Об утверждении административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Агентства | [горизонтальный штамп подписи 1] | Н.А. Польшина |

Приложение

к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Административный регламент

предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

1. Общие положения

1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, юридические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость и полнота в изложении информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляются:

1) непосредственно в Агентстве:

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) при обращении в Агентство в письменном виде почтовой, факсимильной связью или электронной почтой;

2) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.kamgov.ru/agzags](http://www.kamgov.ru/agzags) (далее - официальный сайт).

4) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

1.3.3. Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Агентства.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Агентства, ответственное за оказание государственной услуги (далее – специалист Агентства), приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист Агентства обязан сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес Агентства, способ проезда к Агентству, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора специалист Агентства должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Агентства обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги

8) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5. Специалист Агентства, осуществляющий устное информирование о правилах предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должен принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением других специалистов Агентства. В случае, если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист Агентства может предложить обратиться в Агентство в письменном виде.

1.4. Порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации о государственной услуге.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, электронной почте, справочных телефонах Агентства и структурного подразделения, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, размещается на странице Агентства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.2. В помещении Агентства оборудуются информационные стенды, на которых размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещении Агентства размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к их заполнению;

3) схема размещения специалистов Агентства, режим приема;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте, извлечения на информационном стенде);

6) банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

1.4.3. На странице Агентства размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Агентства;

4) бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.4. На ЕПГУ и РПГУ 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1.4.5. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, а также к сведениям о ходе 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, – Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги Агентство взаимодействует с территориальным органом Федерального казначейства, органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских, сельских поселений в Камчатском крае и наделенных полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Агентство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проставление штампа «Апостиль» (далее – апостиль) на официальном документе либо уведомление об отказе в проставлении апостиля.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия у Агентства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.4.3. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги 35 рабочих дней со дня получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на странице Агентства, ЕПГУ и РПГУ и поддерживается в актуальном состоянии.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители представляют:

1. заявление о проставлении апостиля (Приложение 1 к административному регламенту). Заявление в письменной форме может быть выполнено от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений.
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (копия приказа о назначении, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);
4. документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;
5. официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданный органами записи актов гражданского состояния, образованными органами государственной власти Камчатского края, или органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских, сельских поселений в Камчатском крае и наделенных полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния (далее – территориальные органы ЗАГС);
6. документ об уплате государственной пошлины (Приложение 2).

2.6.1. Документы, указанные в пункте 5 части 2.6 настоящего раздела должны содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (подпись и печать).

Подпись руководителя и оттиск печати, содержащиеся на указанных документах, должны быть отчетливыми.

Целостность документов не должна быть нарушена. Документы не должны быть склеенными, заламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативным правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5CUsers%5CPolshinaNA.PKK%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

* + 1. паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России;
		2. паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории России);
		3. 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;
		4. разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;
		5. вид на жительство (в отношении лица без гражданства).

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для проставления апостиля, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

1) документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 части 2 настоящего раздела;

2) документ о регистрации акта гражданского состояния выдан органом записи актов гражданского состояния, образованном органом государственной власти другого субъекта Российской Федерации;

3) документ требуется для вывоза в государство, не подписавшее Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961;

4) не представлен документ, удостоверяющий личность, в соответствии с частью 2.8 раздела 2 административного регламента;

5) отсутствует информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или имеются ошибки в информации, подтверждающей факт оплаты государственной пошлины, а именно: неверные реквизиты, данные заявителя, сумма платежа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на документе о регистрации акта гражданского состояния не соответствуют имеющимся в Агентстве образцам;

2) содержание представленного документа о регистрации акта гражданского состояния не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния.

2.11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не установлены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

2.13.1. За предоставление государственной услуги заявители уплачивают государственную пошлину.

2.13.2. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3).

2.13.3. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

2.13.4. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за получение государственной услуги, определен статьёй 333.35 [Налогового кодекса Российской Федерации](file:///C%3A%5CUsers%5CPolshinaNA.PKK%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5Ccontent%5Cact%5Cf7de1846-3c6a-47ab-b440-b8e4cea90c68.html).

2.13.5. Государственная услуга предоставляется Агентством после уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за ее предоставление.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю не направляется.

В случае непредоставления документа об уплате государственной пошлины сведения об уплате государственной пошлины могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

2.13.6. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

2.13.7. Возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата её предоставления не более 15 минут.

2.15. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются отделом организации государственной регистрации актов гражданского состояния Агентства в книге учета проставления апостиля в день поступления.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

* 1. удобство оформления гражданином письменного обращения;
	2. телефонную связь;
	3. возможность копирования документов;
	4. доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов и оформления запросов о предоставлении государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место работника, ведущего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Агентства, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;

* посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Агентства;
* сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;
* содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;
* надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
* обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [от 22.06.2015 № 386н](file:///C%3A%5CUsers%5CPolshinaNA.PKK%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5Ccontent%5Cact%5C3bfb43c7-7847-4a56-8a3e-5bda31614082.html) «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.17. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* 1. номера кабинета;
	2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги;
	3. каждое рабочее место специалиста Агентства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Агентства, на странице Агентства, на ЕПГУ и РПГУ;

2) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Агентства, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.18.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

* + 1. минимизацией очередей при приеме от заявителей (их представителей) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
		2. отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов Агентства, предоставляющих государственную услугу, и на некорректное, невнимательное отношение специалистов Агентства к заявителям (их представителям);
		3. степенью удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги.

2.18.3. Агентством обеспечивается возможность получения по телефону или электронной почте информации о ходе предоставления государственной услуги по запросам заявителей.

2.18.4. Предоставление данной государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном органе ЗАГС, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:
	1. прием и регистрация заявления и документов о регистрации актов гражданского состояния;
	2. проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния либо отказ в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния;
	3. выдача результатов предоставления услуги либо направление документов по почте.
2. Прием и регистрация заявления и документов о регистрации актов гражданского состояния.

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с соответствующим заявлением и документами, указанными в части 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов является специалист Агентства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Специалист Агентства:

* 1. осуществляет прием документов, представленных заявителем;
	2. устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
	3. проверяет правильность заполнения заявления;
	4. проверяет наличие полного пакета документов.

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 2.9 раздела 2 административного регламента.

3.2.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Агентство в книге учета проставления апостиля. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению с прилагаемыми к нему документами входящего номера.

1. Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния либо отказ в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния.
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Агентства зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов.
3. Должностным лицом, уполномоченный на проставление апостиля, является специалист Агентства, осуществивший прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.
4. Должностное лицо, уполномоченный на проставление апостиля:
	1. проверяет, имеются ли основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные частью 2.10 раздела 2 административного регламента;
	2. осуществляет поиск записи акта гражданского состояния в архиве Агентства с использованием справочно-поисковой системы (программно-технического комплекса, картотеки, алфавитных журналов), после чего устанавливает наличие записи акта гражданского состояния в актовой книге, а также производит сличение документа о регистрации акта гражданского состояния, предъявленного заявителем, и сведений, содержащихся во втором экземпляре записи актов гражданского состояния, хранящемся в Агентстве, с целью установления правильности сведений, указанных в документе, и его подлинности;
	3. в случае отсутствия в архиве Агентства актовой записи, образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, готовит и направляет соответствующий запрос в территориальный орган ЗАГС и уведомляет заявителя в письменном виде о продлении срока предоставления государственной услуги;
	4. принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении.
5. Критерием принятия решения о проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента.
6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении на документах о регистрации актов гражданского состояния.
7. При наличии правовых оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. раздела 2 административного регламента, специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния и уведомляет об этом заявителя, с разъяснением причины отказа в письменной форме.
8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и подписание его руководителем Агентства.
9. Максимальный срок подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.
10. Руководитель Агентства подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 1 рабочего дня со дня его подготовки.
11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.10. раздела 2 административного регламента, специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о проставление апостиля.
12. В случае принятия решения о проставлении апостиля способом фиксации результата административной процедуры является проставление специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.
13. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском языке - «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см.

Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

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

1. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста документа – на свободном от него месте, либо на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе:

* 1. листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой);
	2. последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск гербовой печати Агентства (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе;
	3. количество прошитых листов заверяются записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и подпись лица, проставляющего апостиль.
1. После проставления апостиля, специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным апостилем руководителю Агентства для подписания и заверения подписи оттиском гербовой печати.
2. Руководитель Агентства подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

В строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати Агентства, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

В строке 10 апостиля ставится подпись руководителя Агентства.

1. Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, его подписание и скрепление печатью осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Максимальный срок выполнения административного процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Выдача результатов предоставления услуги либо направление документов по почте.

* 1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписание руководителем Агентства апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
	2. Выдачу или направление результатов предоставления услуги заявителю осуществляет специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля.
	3. При личном обращении заявителя документы о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги вручаются заявителю лично не позднее дня следующего за днем подписания руководителем Агентства апостиля или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
	4. В случае поступления заявления посредством почтовой связи специалист Агентства обеспечивает направление результатов предоставления услуги заказным почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.
	5. Срок сдачи заказной почтовой корреспонденции в отделение связи Почты России не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания руководителем Агентства апостиля или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
	6. Факт получения (направления) документов о регистрации актов гражданского состояния фиксируется в книге учета проставления апостиля путем проставления в соответствующей графе даты получения и подписи заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги лично, либо путем проставления отметки «Направлено почтой» с указанием даты направления заказного почтового отправления, совершаемой специалистом Агентства, уполномоченным на проставление апостиля.
	7. После выполнения указанных действий специалист Агентства подшивает в дело заявление и копию документа, на котором проставлен апостиль.
	8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением официального документа с проставлением апостиля.

Заявление представляется в Агентство в произвольной форме.

* 1. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляются в порядке и в сроки, установленные частью 3.2 раздела 3 настоящего раздела.
	2. Специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений и принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в апостиле, заверяющем официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученный в результате предоставления государственной услуги либо об отказывает в удовлетворении такого заявления.
	3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в апостиле.
	4. В случае наличия опечаток и (или) ошибок в апостиле специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет повторную выдачу заявителю официального документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставлением апостиля.
	5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в апостиле специалист Агентства, уполномоченный на проставление апостиля, в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в апостиле.
	6. Результатом административной процедуры является проставление на повторно оформляемом официальном документе о государственной регистрации акта гражданского состояния апостиля с исправленными опечатками и (или) ошибками, или сообщение заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
	7. Способом фиксации административной процедуры является официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем, выдаваемый заявителю повторно, либо письменное сообщение заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в апостиле.
	8. Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.6. Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, не осуществляются.

3.7. Выполнение административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) в Агентстве осуществляет руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства – начальник отдела организации государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – заместитель руководителя Агентства).
3. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращению заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов заявителей.
4. Текущий контроль включает:
	1. постановку поручений по исполнению административного регламента на контроль;
	2. сбор и обработку информации о ходе исполнения административного регламента;
	3. подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения административного регламента;
	4. подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению административного регламента.
5. Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
6. Заместитель руководителя Агентства должен регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, принимать меры по устранению причин нарушений.
7. Нарушение порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, затягивание сроков предоставления государственной услуги влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным регламентом.
8. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.
9. Плановые проверки проводятся:
10. руководителем Агентства;
11. заместителем руководителя Агентства;
12. лицами, их замещающими.
13. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.
14. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, специалистов Агентства. Внеплановая проверка проводится руководителем Агентства.
15. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Должностные лица Агентства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Агентства. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Агентства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
	2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
	3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, преставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
	5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
	6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
	7. отказ Агентства, должностного лица Агентства или специалиста Агентства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
	9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
	10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо специалиста, предоставляющих государственную услугу;

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

1. Жалоба подается в Агентство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.
4. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

1) Интернет-приемной на странице Агентства;

2) портала Федеральной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Возможность подачи жалобы через ЕПГУ и РПГУ может быть реализована после регистрации и авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ и возможность направления документов, необходимых для подачи жалобы.

1. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства (лица его замещающего), жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.
2. Руководитель Агентства (лицо его замещающее) обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

1. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. В случае если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение иной орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных часть 5.14 и пунктом 2 части 5.15 настоящего раздела Административного регламента.
2. Жалоба, поступившая в Агентство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит обязательной регистрации в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

1. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом (далее – уполномоченное лицо) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

1. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста Агентства, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1. Руководитель Агентства либо уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностным лицом либо специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства либо уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.27. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства (лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Камчатского края от 01.04.2008 № 81-П «О порядке досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц»;

5) постановление Правительства Камчатского края 28.07.2008 № 230-П «О Комиссии по досудебному обжалованию действий (бездействий) решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц;

6) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги».

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации |

*Форма заявления о получении государственной услуги*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  в Агентство ЗАГС и архивного дела Камчатского края |
| (указывается орган ЗАГС субъекта Российской Федерации) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (полностью Ф. И. О. заявителя) |
| имеющий(ая) паспорт серии |  | № |  | код подразделения |  | , |
|  | , |
| (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность) |  |
| выдан « |  | » |  | г. |  | , |
|  | (когда и кем выдан) |  |
| проживающий(ая) по адресу |  | , |
|  | (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания) |
|  | , контактный телефон |  | , |
| дата рождения |  | , прошу проставить апостиль |
| на официальных документах, подлежащих предъявлению |  | , |
|  | , |
| (страна предъявления апостиля) |

К настоящему заявлению прилагается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Отметить нужное*

Документы прошу выдать мне лично.

Документы прошу направить по следующему адресу территориального отдела ЗАГС: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (подпись, Ф. И. О. заявителя) |

|  |
| --- |
| Приложение 2к административному регламенту предоставления Агентством записи актов гражданского состояния государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации |

*Форма квитанции для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги*

|  |  |
| --- | --- |
| **Извещение** **Оператор** | Форма № ПД – 4- сб (налог)Наименование получателя платежа: \_**Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю (Управление Минюста РФ по Камчатскому краю)** Налоговый орган: **ИНН 4101125250 КПП 410101001**Код ОКТМО: **30701000**Номер счета получателя :  **40101810910507001003**почтового переводаНаименование банка :  **Отделение Петропавловск–Камчатский**БИК **043002001**  КОРСЧЕТ Назначение платежа: за проставление штампа «апостиль»Код бюджетной классификации : **31810807200010039110** |
|  **Оператор** | Форма № ПД – 4- сб (налог)Наименование получателя платежа: \_**Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю (Управление Минюста РФ по Камчатскому краю)** Налоговый орган: **ИНН 4101125250 КПП 410101001**Код ОКТМО: **30701000**Номер счета получателя :  **40101810910507001003**почтового переводаНаименование банка :  **Отделение Петропавловск–Камчатский**БИК **043002001**  КОРСЧЕТ Назначение платежа: за проставление штампа «апостиль»Код бюджетной классификации : **31810807200010039110** |