



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПРИКАЗ

« 16 » ноября 2016 г.

№ 49

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", Постановлением Брянской области от 12 мая 2015 № 210-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

2. Настоящий Приказ опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте управления записи актов гражданского состояния Брянской области ([www.zagsbrk.ru](http://www.zagsbrk.ru)).

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Начальник управления



Г.В. Сулейманова

Приложение  
к Приказу управления ЗАГС Брянской области  
от 16 ноября 2016 №49  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по проставлению апостиля на официальных  
документах, выданных органами записи актов  
гражданского состояния Брянской области  
в подтверждение фактов государственной  
регистрации актов гражданского состояния  
или их отсутствия, подлежащих вывозу за  
пределы территории Российской Федерации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления управлением записи актов  
гражданского состояния Брянской области  
государственной услуги "Проставление апостиля на официальных  
документах, выданных органами записи актов гражданского состояния  
Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации  
актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за  
пределы территории Российской Федерации".**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области (далее – Управление) государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области (далее – органы ЗАГС) в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги являются отношения, возникающие

между Управлением и заявителями, связанные с проставлением апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу в государства, являющиеся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее – Конвенция).

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

Заявителями являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление и иные документы, предусмотренные административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Управление.

Местонахождение Управления: 241050, г.Брянск, ул. Фокина, д. 31.

График работы Управления:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница: 8.30 - 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурное подразделение Управления, предоставляющее государственную услугу: отдел накопления, обработки, хранения и выдачи документов ЗАГС (далее – архив ЗАГС).

Местонахождение архива ЗАГС: 241022, г. Брянск, ул. Пушкина, д. 51.

График работы архива ЗАГС:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница: 8.30 - 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей в архиве ЗАГС:

Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

пятница: 9.00 - 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Контактные телефоны:

приемная Управления - 8 (4832) 74-32-05;

архив ЗАГС - 8 (4832) 58-12-40, 58-12-41.

Почтовый адрес Управления: 241050, г.Брянск, ул. Фокина, д. 31.

Почтовый адрес архива ЗАГС: 241022, г. Брянск, ул. Пушкина, д. 51.

Адрес электронной почты Управления: [dep@zagsbrk.ru](mailto:dep@zagsbrk.ru).

Адрес электронной почты архива ЗАГС: [arh@zagsbrk.ru](mailto:arh@zagsbrk.ru).

Официальный сайт управления: [www.zagsbrk.ru](http://www.zagsbrk.ru).

1.3.3. Информация о порядке получения государственной услуги может быть получена:

непосредственно в уполномоченном органе;

посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет);

посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области" ([www.pgu32.ru](http://www.pgu32.ru));

на информационных стендах в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу;

с использованием средств электронной почты на официальном сайте управления: [dep@zagsbrk.ru](mailto:dep@zagsbrk.ru), [arh@zagsbrk.ru](mailto:arh@zagsbrk.ru)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

Контактные данные Управления и архива ЗАГС, указанные в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

график работы с заявителями;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины, образцы их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

бланки заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.5. Консультирование заявителей и оформление необходимых документов осуществляется должностными лицами и специалистами архива ЗАГС.

Консультирование проводится в следующих формах:

- в устной форме;
- по письменным обращениям;
- с использованием телефонной связи;
- по электронной почте.

Устное консультирование осуществляется уполномоченным органом при обращении заинтересованного лица за консультацией на личном приеме.

Письменное консультирование осуществляется путем направления обращения:

- почтовым сообщением;
- по факсу;
- по электронной почте.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

По электронной почте ответ о принятии к рассмотрению обращения направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его поступления.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в вышестоящие организации или другие органы исполнительной власти, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 календарных дней.

При ответах на телефонные и устные обращения должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время ответа не должно превышать 10 минут.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение

фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальные документы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - управление записи актов гражданского состояния Брянской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС;

- отказ в проставлении апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя заявления и официальных документов.

Срок выдачи (отправки) официальных документов с проставленным апостилем заявителю не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя заявления и официальных документов.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и (или) печати лиц, подписавших официальный документ, представленный заявителем, сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание соответствующего официального документа, или подтверждения факта совершения документа не должен превышать 30 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов.

В случае неподтверждения информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок предоставления государственной услуги указанный срок может быть продлен до 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

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

Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 3301);

Налогового кодекса Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

Федерального закона от 28 ноября 2015 г. №330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340).

Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.);

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. №479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, №17, ст. 496);

Положения об управлении записи актов гражданского состояния Брянской области, утвержденного Указом Губернатора Брянской области от 17 января 2013 г. №20 (Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", № 2, 04.02.2013);

Постановление Правительства Брянской области от 12 мая 2015 г. №210-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 15 мая 2015 г.);

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания государственной услуги документов.

2.6.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет в архив ЗАГС следующие документы:

1) заявление о проставлении апостиля по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении);

3) официальный документ, выданный органами ЗАГС Брянской области, подлежащий вывозу в государства, являющиеся участниками Конвенции (список государств - участников Конвенции указан в Приложении №2 к административному регламенту);

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

Для проставления апостиля на официальных документах заявитель вправе по собственной инициативе представить в архив ЗАГС документ об уплате государственной пошлины.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документ об уплате государственной пошлины, Управление запрашивает его путем направления межведомственного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением либо доставляются службой курьерской доставки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

2.9. 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:

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

официальный документ исходит от органов записи актов гражданского состояния, иных органов, уполномоченных на государственную регистрацию актов гражданского состояния, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа от которого исходит официальный документ;

представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента либо документов;

представлен официальный документ не соответствующий формам, утвержденным нормативными правовыми актами СССР, РСФСР или Российской Федерации, действовавшим на день выдачи соответствующего официального документа.

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в архиве ЗАГС.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником отдела накопления, обработки, хранения и выдачи документов ЗАГС и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю заказным почтовым отправлением. При этом заявителю возвращаются направленные им документы.

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

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";

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

лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

несоответствие сведений, указанных в официальном документе, сведениям, содержащимся в первом и втором экземплярах записи акта гражданского состояния.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

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;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

От уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены:

органы государственной власти, органы местного самоуправления (подпункт 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, участники и инвалиды Великой Отечественной войны (подпункты 11 и 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении регистрируется архивом ЗАГС в день обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется архивом ЗАГС в день поступления обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.15.2. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 1.2.4. настоящего административного регламента.

2.15.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в архив ЗАГС в связи с предоставлением государственной услуги.

2.15.4. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, 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.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

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

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

2.15.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Управления в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг и многофункциональных центров Брянской области;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

### 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:

прием и регистрация заявления и официальных документов, поступивших в архив ЗАГС для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и официальных документов, поступивших в архив ЗАГС для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в архив ЗАГС заявления и официальных документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Заявление и официальные документы представляются в архив ЗАГС заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

3.2.3. Датой поступления заявления и официальных документов является дата их регистрации в архиве ЗАГС.

3.2.4. Прием и регистрацию заявления и официальных документов осуществляет специалист, уполномоченный на проставление апостиля. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

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

3.2.5. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение об отказе в приеме официальных документов и в устной

форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, 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 официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.2.6. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - на руки или почтовой связью).

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.2.8. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или отправляет заявителю почтовой связью.

3.2.9. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.2.10. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (далее – журнал учета) (приложение № 4 к административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления и официальных документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);
- наименование и реквизиты официальных документов;
- название государства предъявления официальных документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или

курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, делает отметку в графе 1 журнала учета о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала учета специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, вносятся сведения в соответствии заявлением заявителя.

Также допускается ведение в электронном виде журнала учета, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

3.2.11. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 5 к административному регламенту), в которой указываются:

дата приема официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

количество принятых официальных документов;

название государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих официальных документов, представленных для проставления апостиля;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает заявителю расписку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Брянской области о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление

государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемой информации.

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

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

3.4.3. При отсутствии в архиве ЗАГС образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.4.7. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, отправляет запрос по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.4.8. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.4.9. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.10. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.4.11. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента.

3.5. Проставление апостиля.

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

3.5.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа "Апостиль".

3.5.3. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

3.5.4. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

3.5.5. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

3.5.6. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

3.5.7. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

В случае проставления апостиля на отдельном листе лист официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

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

3.5.9. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.5.11. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

3.5.11. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе имеются все необходимые реквизиты, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в пункте 2 апостиля указывается: "должностным лицом", а в пункте 3 – должность этого лица;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.5.12. После составления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом "Апостиль" уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.5.13. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля).

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

3.5.14. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в реестр апостилей (приложение № 6 к административному регламенту) запись, в которой указываются:

- порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);
- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);
- дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в данной графе реестра апостилей указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Реестр апостилей ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

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

3.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилом специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.6.2. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.6.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе в журнале учета. При ведении в электронном виде журнала учета специалист, уполномоченный на проставление апостиля, распечатывает строку журнала учета, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.6.4. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.6.6. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, направляет заявителю письмо с приложением официальных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.6.7. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2. настоящего административного регламента.

3.7.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

3.7.4. 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.

3.7.5. В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

3.7.6. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения и свою подпись в графе 7 журнала учета. При ведении в электронном виде журнала специалист, уполномоченный на проставление апостиля, распечатывает строку журнала учета, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.7.8. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.10. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.7.11. По требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в предоставлении

государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или отправляет заявителю почтовой связью.

3.7.12. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета. При этом специалистом в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, распечатывает строку журнала учета, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

3.7.13. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением официальных документов отправляет заявителю почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления в следующих формах:

проведения текущего наблюдения за выполнением уполномоченными специалистами архива ЗАГС административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) уполномоченных специалистов архива ЗАГС, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

4.1.2. Обязанности уполномоченных специалистов архива ЗАГС по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах (должностных инструкциях) соответствующих специалистов.

4.2. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.3.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.3.3. Должностные лица Управления, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.3.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Управления в сети Интернет, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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 (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления или его должностных лиц 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 ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации"

В отдел накопления, обработки, хранения и Выдачи документов ЗАГС управления ЗАГС Брянской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
контактный тел. \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о проставлении апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах для предъявления в \_\_\_\_\_.  
(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, 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 1 МАЯ 2013 Г.)

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
Бахрейн (с 31.12.2013)	Либерия	Сербия
Беларусь	Лихтенштейн	Словакия
Белиз	Литва	Словения
Бельгия	Люксембург	США
Босния и Герцеговина	Македония	Суринам
Ботсвана	Малави	Тонга
Болгария	Маршалловы острова	Тринидад и Тобаго
Бруней-Дурассалам	Молдова	Турция
Вануату	Монголия	Узбекистан
Венгрия	Мальта	Украина

Великобритания	Маврикий	Уругвай
Венесуэла	Мексика	Фиджи
Гренада	Монако	Финляндия
Гондурас	Намибия	Франция
Грузия	Нидерланды	Хорватия
Германия	Никарагуа	Чехия
Греция	Ниуэ	Черногория
Дания	Новая Зеландия	Швеция
Доминика	Норвегия	Швейцария
Доминиканская Республика	Острова Кука	Эквадор
Исландия	Оман	Эстония
Индия	Панама	Эль-Сальватор
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 Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации"

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ

N п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации"

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя); наименование юридического лица)

представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за границу:

Количество принятых официальных документов:	
---	--

государство предъявления официальных документов: \_\_\_\_\_

о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись:  
№ \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, уполномоченного  
принимать документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

График выдачи документов \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации"

### РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

N п/п	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6

Приложение №6 к Административному регламенту предоставления управлением записи актов гражданского состояния Брянской области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Брянской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



