



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.07.2019

№ 40

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральными законами от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2005 № 1102-ПП «Об организации деятельности органов записи актов гражданского состояния Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 31.07.2013 № 45 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальные документы, выданные отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия,

подлежащих вывозу за границу» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 19 февраля, № 3968), с изменениями, внесенными приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 30.06.2016 № 52.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области Н.Н. Храмову.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления записи актов  
гражданского состояния Свердловской  
области  
от 10.07.2019 № 70  
«Об утверждении Административного  
регламента  
предоставления Управлением записи  
актов гражданского состояния  
Свердловской области государственной  
услуги «Проставление апостиля  
на официальных документах, выданных  
отделами записи актов гражданского  
состояния в городах и районах  
Свердловской 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 Свердловской  
области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных  
документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и  
районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной  
регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих  
вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги,

порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### **Круг заявителей**

3. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги в устной или письменной форме (далее – заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://zags.midural/article/show/id280>).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте в сети Интернет (<http://zags.midural/article/show/id280>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000172543> (далее – Единый портал) и информационных стендах Управления, а также предоставляется государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее – государственные гражданские служащие Управления) при личном приеме и также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: Проставление апостиля на официальных документах, выданных отделами записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации участие не принимают.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги являются: проставление апостиля на официальном документе, выданном отделом записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области, предоставленном заявителем;

принятие решения об отказе в проставлении апостиля.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем либо выдача (направление) письма об отказе в проставлении апостиля.

**Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать трех

рабочих дней, со дня регистрации Управлением заявления заявителя.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до тридцати дней при необходимости направления запроса, в случае отсутствия в Управлении образца подписи должностного лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа, выдавшего документ, и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления Управлением факта отсутствия указанной информации.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <http://zags.midural/article/show/id280> и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000172543>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

письменное заявление о предоставлении государственной услуги (в случае направления официальных документов почтовой связью);

официальный документ, выданный отделом ЗАГС в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия (далее – официальные документы);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо;

документ об уплате государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность или иной документ, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя заявление о предоставлении государственной услуги выражается в устной форме.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Управление посредством личного обращения либо почтовой связи.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документом, необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является документ об уплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа об уплате государственной пошлины, который он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

20. 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 Правительства Свердловской 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

2) официальный документ исходит от органа, должностного лица, или юридического лица иностранного государства;

3) в официальном документе отсутствует подпись лица, от которого исходит официальный документ;

4) на официальном документе отсутствует оттиск печати отдела ЗАГС;

5) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.



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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) неуплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

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

4) поступление в Управление документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым официальный документ признан недействительным или аннулирован.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. За предоставление государственной услуги в соответствии с главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждые документ.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в Управление посредством почтовой связи, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Подача заявления для предоставления государственной услуги в электронной форме или в МФЦ не предусмотрены.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

**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 в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и

вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

35. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексный запрос) не предусмотрено.

**Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ а приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) проставление апостиля;

4) выдача или отправка официальных документов с проставленным апостилем заявителю;

5) отказ в проставлении апостиля;

6) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные действия:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (не предусмотрено);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

4) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (не предусмотрено);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие Управления с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (не предусмотрено);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (не предусмотрено);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги (не предусмотрено).

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,  
поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ  
в приеме документов**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

39. Официальные документы представляются в Управление заявителем лично (устное заявление о предоставлении государственной услуги) либо направляются с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги почтовой связью.

40. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов,

поступивших на личном приеме или посредством почтовой связи, осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

41. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 регламента.

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

42. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, установленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

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

43. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, уполномоченный принимать документы, 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 заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает заявителю представленные документы.

44. По требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

В проекте письма специалист, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

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

45. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

46. Специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

47. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовой связью письменный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с приложением официальных документов направляется заявителю посредством почтовой связи.

48. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

49. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и

прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема официальных документов;
- отметку о способе доставки официальных документов (лично или почтовой связью);
- данные о заявлении (устное или письменное заявление);
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон при наличии);
- наименование и реквизиты официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

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

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля может вестись в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

50. После выполнения действий по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

#### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

52. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут на каждый документ.

53. При отсутствии в Управлении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа 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/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ и принимает решение о продлении срока предоставления государственной услуги до тридцати дней.

При этом в официальном запросе указываются наименования официальных

документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

55. 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/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

56. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, направляет запрос по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

57. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

58. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на составление апостиля, рассматривает официальные документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

59. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа 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/штампов.

60. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

### **Проставление апостиля**

61. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

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

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

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

65. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан



на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

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

67. 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.

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

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

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

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

70. 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.

71. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного настоящим регламентом способом, не допускается.

72. 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 пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ;

в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа;

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.

73. После заполнения 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 составляет 10 минут на каждый документ.

74. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной "звездочки" (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной "звездочки", должен располагаться равномерно на "звездочке" и на листе.

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

75. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля 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);

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

Журнал регистрации апостиля может вестись в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

76. Результатом предоставления административной процедуры является передача документов специалисту, уполномоченному выдавать документы.

### **Выдача или отправка официальных документов с проставленным апостилем заявителю**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

78. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность, и доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме.

79. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

80. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовой связью специалист, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

Специалист, уполномоченный выдавать документы, направляет документы заявителю почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

82. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в журнал регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

### **Отказ в проставлении апостиля**

83. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

84. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента рассмотрения документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

85. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут на каждый документ.

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

87. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю официальные документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

88. Заявитель расписывается в получении официальных документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

89. По требованию заявителя, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

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

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

91. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

92. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или направляет заявителю почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

93. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом в журнале делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

95. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Критерием принятия решения является отсутствие документа об уплате государственной пошлины.

96. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

98. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней со дня его поступления.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

99. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

100. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция Управления, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

101. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Управления.

103. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

104. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

105. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

106. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

107. Специалист, ответственный за регистрацию документов на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов.

Государственные гражданские служащие Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов (должностных лиц) Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Управление, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

108. Контроль за рассмотрением своих запросов (заявлений) могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги  
(далее – жалоба)**

109. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

110. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в форме электронного документа (Интернет-обращения через официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zags.midural.ru>) и по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Управление согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме и по почте.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

111. Управление обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zags.midural.ru>;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

112. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказ Управления от 03.12.2018 № 106 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области и начальников отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области, оказывающих государственные услуги».

113. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена на официальном сайте Управления в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zags.midural.ru> и в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности).