ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.12.2024 № 242

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния 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 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 25.03.2021 № 156-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния 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 10.07.2019 № 70 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области государственной услуги «Проставление 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 пределы территории Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 12 июля 2019, № 21951).

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).

Начальник Управления Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской области
от 09.12.2024 № 242
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Управлением
записи актов гражданского состояния
Свердловской области государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, выданных органами записи актов
гражданского состояния 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 органами записи актов гражданского состояния 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 органами записи актов гражданского состояния 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 органами записи актов гражданского состояния 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, осуществляемых Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) 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 и по телефону, путем размещения информации на информационном стенде в местах ожидания заявителей за предоставлением государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети Интернет (http://zags.midural/article/show/id280), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и его филиалы.

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)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности) 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 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.

При ответах на звонки и устные обращения государственные гражданские служащие Управления подробно в вежливой и доступной для понимания форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования, а также посредством консультационной линии Управления.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: Проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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 с двухмерным штриховым кодом на российском официальном документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданном органом записи актов гражданского состояния Свердловской области, подлежащем вывозу на пределы территории Российской Федерации;

принятие решения 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 (при наличии технической возможности).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале (при наличии технической возможности).

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, курьерской службой доставки либо через МФЦ);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае направления документов почтовой связью, курьерской службой доставки либо через МФЦ);

российский официальный документ на бумажном носителе, выданный органом записи актов гражданского состояния Свердловской области в подтверждение факта

государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия: свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, иной документ, подтверждающий наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния (далее – официальный документ);

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

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 заявителя, почтовой связью, службой курьерской доставки либо через МФЦ.

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 (при наличии технической возможности) 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 (при наличии технической возможности) 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) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

2) официальный документ на бумажном носителе содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таком документе;

3) 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);

4) официальный документ выдан органом записи актов гражданского состояния другого субъекта Российской Федерации, дипломатическим или консульским учреждением либо компетентным органом иностранного государства;

5) в официальном документе отсутствует подпись лица, от которого исходит официальный документ и (или) оттиск гербовой печати органа ЗАГС;

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и 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) отсутствие в органах записи актов гражданского состояния Свердловской области записи акта гражданского состояния, в удостоверение которой выдан официальный документ;

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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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» 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 2 500 рублей за каждый 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 и законодательством Свердловской области 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 и в МФЦ 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, службой курьерской доставки либо через МФЦ, заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их 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 посредством Единого портала не предусмотрена.

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, обеспечивается:

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 Российской Федерации:

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 5 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

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

3) возможность подачи запроса для получения государственной услуги, а также получения результата государственной услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

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

5) создание маломобильным гражданам и лицам с ограниченными возможностями 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 и 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 территориальные структурные подразделения Управления не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу реализуется посредством обращения заявителя в филиалы МФЦ, расположенные на территории Свердловской области.

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

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме) не осуществляется.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

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 в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

4) проставление апостиля;

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

6) отказ в проставлении апостиля.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

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

40. Официальные документы представляются в Управление заявителем лично (устное заявление о предоставлении государственной услуги) либо направляются с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги почтовой связью, курьерской службой доставки либо через МФЦ.

41. Прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших на личном приеме, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки или через МФЦ, осуществляет специалист, уполномоченный на проставление апостиля.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги формируется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в Федеральной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

42. 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.

43. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля сообщает заявителю об установлении оснований для отказа в приеме документов и 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 документов.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля возвращает заявителю официальные документы.

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

44. По требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, представляется на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание апостиля (далее – уполномоченное должностное лицо).

45. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и передает заявителю.

46. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовой связью, службой курьерской доставки или через МФЦ письменный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с приложением официальных документов направляется заявителю посредством почтовой связи, службой курьерской доставки или через МФЦ.

47. 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.

48. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 21 регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, регистрирует в ЕГР ЗАГС в модуле «Апостиль» заявление путем формирования «Запроса на апостиль».

Заявление о проставлении апостиля и уведомление о приеме документов для проставления апостиля генерируются автоматически в ЕГР ЗАГС и распечатываются.

Уведомление о приеме документов для проставления апостиля, содержащее информацию о дате и времени предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги передается заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый из представленных официальных документов.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

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

Критерием принятия решения являются:

отсутствие документа об уплате государственной пошлины;

не подтверждение факта уплаты государственной пошлины после проверки факта уплаты государственной пошлины посредством ЕГР ЗАГС в модуле «Проставление апостиля».

50. 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.

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

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

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ЕГР ЗАГС.

53. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

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

54. 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.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

56. 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.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

59. 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.

60. 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.

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

Проставление апостиля

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

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

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

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

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

67. Проставление апостиля на официальном документе осуществляется путем формирования штампа "Апостиль" в ЕГР ЗАГС и последующей печати штампа на официальном документе. При проставлении апостиля каждой записи о проставлении апостиля в ЕГР ЗАГС присваивается идентификатор, в соответствии с которым на печатной форме штампа добавляется уникальный QR-код.

68. Штамп "Апостиль" проставляется на оборотной стороне официального документа либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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. Штамп "Апостиль" формируется в ЕГР ЗАГС и содержит следующую информацию:

в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля – фамилия и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля, в случае отсутствия в официальном документе сведений о фамилии и инициалах должностного лица, допускается указать «должностное лицо»;

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 – город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 апостиля – дата его проставления;

в пункте 7 апостиля – 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.

70. Специалист, полномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным штампом "Апостиль" уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

71. 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.

72. Сведения о проставленном апостиле на официальном документе автоматически формируются в журнале на выдачу документов и Реестре апостилей в ЕГР ЗАГС в электронном виде.

73. Результатом предоставления административной процедуры является передача документов специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Выдача или отправка официальных документов с проставленным апостилем заявителю

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

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

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля уведомляет заявителя о готовности официальных документов к выдаче посредством телефонной связи либо иным способом, указанным заявителем как предпочтительный.

76. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов на заявлении о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

77. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов почтовой связью, курьерской службой доставки или через МФЦ 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.

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

Специалист, уполномоченный выдавать документы, направляет документы заявителю почтовой связью, службой курьерской доставки, выдает представителю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

Отказ в проставлении апостиля

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

80. 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.

81. В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде путем формирования в ЕГР ЗАГС извещения об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа и порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В решении об отказе в проставлении апостиля причины отказа излагаются в доступной, понятной и легкой для восприятия форме.

Официальные документы возвращаются заявителю без проставления апостиля.

82. В случае поступления заявления и документов к нему на личном приеме решение об отказе и официальные документы без проставленного апостиля вручаются заявителю лично.

83. В случае поступления заявления почтовой связью, курьерской службой доставки, решение об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы без проставленного апостиля направляются заявителю почтовой связью или курьерской службой доставки соответственно.

В случае поступления заявления через МФЦ, решение об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы без проставленного апостиля передаются представителю МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано в Управление лично заявителем, а также направлено в Управление посредством почтовой связи, курьерской службой доставки или через МФЦ.

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

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля:

1) осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу исправленных документов или сообщения об отсутствии выявленных опечаток и (или) ошибок лично заявителю или их направление в адрес заявителя посредством почтовой связи, службой курьерской доставки или через МФЦ.

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

85. 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.

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

87. 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

88. 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.

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

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

91. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

Результаты проверки оформляются в справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. Специалист, ответственный за проставление апостиля, 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

93. 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)

94. 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, а также действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ 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

95. 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, по почте или через МФЦ.

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, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

96. Управление, МФЦ, также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальных сайтах Управления (http://zags.midural.ru) МФЦ ((http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги (при наличии технической возможности);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, 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

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников регулируется:

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

2) постановлением 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) приказом Управления от 29.12.2022 № 216 «Об определении должностного лица, уполномоченного 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, оказывающих государственные услуги».

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