



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

28.10.2019

№ СЭД-42-01-08-85


**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
Комитетом записи актов гражданского  
состояния Пермского края  
государственной услуги по  
проставлению апостиля**

На основании Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу Приказ Комитета записи актов гражданского состояния Пермского края от 11 августа 2014 г. № СЭД-42-01-08-73 «Об утверждении порядка предоставления государственной услуги Комитетом ЗАГС Пермского края».
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

 Е.А. Ерохина

**Административный регламент по предоставлению Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Пермском крае, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Комитетом записи актов гражданского состояния Пермского края (далее – Комитет) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Пермском крае, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Комитетом в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Пермском крае, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся в Комитет за предоставлением государственной услуги (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом:

1.3.1.1. на информационных стендах в здании Комитета;

1.3.1.2. на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zags.permkrai.ru>);

1.3.1.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

1.3.1.4. с использованием средств телефонной связи.

1.3.2. Сведения о местонахождении (адресе), графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов Комитета размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Комитета, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по телефонам Комитета.

1.3.4. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zags.permkrai.ru>), Едином портале также размещается текст Административного регламента.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

1.3.6. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

1.3.7. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Пермском крае, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.1.2. В качестве официальных документов в соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и в целях применения Административного регламента рассматриваются документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органами исполнительной власти Пермского края;
- органами местного самоуправления Пермского края при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Пермского края.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты архивно-информационного отдела Комитета (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе 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 Правительством Пермского края.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданном органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Пермском крае, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении

апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2.4.3. В случае продления срока проставления апостиля заявитель уведомляется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zags.permkrai.ru>), на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

2.6.1.2. письменный запрос о предоставлении государственной услуги, образец которого размещен на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zags.permkrai.ru>);

2.6.1.3. официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом, уполномоченным на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Пермском крае, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства.

2.6.2. Государственная услуга предоставляется при условии уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.6.3. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к запросу.

2.6.4. В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства

предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.5.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.5.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

2.6.5.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляется взаимодействие с органами муниципальной власти Пермского края.

2.6.7. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Комитетом не устанавливается.

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

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

2.7.1.1. не представлены документы, указанные в п. 2.6.1.1- 2.6.1.3 Регламента;

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

отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в г. Гааге 05.10.1961 (далее - Конвенция).

2.7.1.3. официальный документ исходит от органа иностранного государства;

2.7.1.4. официальный документ выдан органом местного самоуправления, уполномоченным на государственную регистрацию актов гражданского состояния, или органом исполнительной власти, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории другого субъекта Российской Федерации;

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

2.7.1.6. на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа уполномоченного органа, от которого исходит официальный документ, либо не поддаются сравнению с образцами, имеющимися в Комитете;

2.7.1.7. в тексте официального документа имеются исправления, подчистки, приписки;

2.7.1.8. отсутствие подтверждения внесения платы государственной пошлины за оказание государственной услуги;

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

2.7.1.10. официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги предусмотрен в случаях, если:

2.9.1.1. подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого

исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

2.9.1.2. предъявлено свидетельство о заключении брака, в случае, если этот брак расторгнут;

2.9.1.3. содержание представленного документа о регистрации акта гражданского состояния не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния;

2.9.1.4. в Комитете имеется подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным документ для проставления апостиля.

## **2.10. 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**

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

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

2.11.1. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

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

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

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

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным



законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях при соблюдении условий конфиденциальности при устной обработке персональных данных.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудованы информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 1.3 Административного регламента.

2.14.3. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.4. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), времени приема заявителей.

2.14.5. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

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

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

2.14.6.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.15.1.1. расположенность помещения Комитета в зоне доступности к общественному транспорту;

2.15.1.2. наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале;

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

2.15.1.4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.5. наличие специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2.15.1.6. отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2.15.1.7. отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

2.15.1.9. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

2.15.1.10. соответствие мест предоставления государственной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. Административного регламента;

2.15.1.11. государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.16.1. Информация о государственной услуге:

2.16.1.1. внесена в региональную государственную информационную систему Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края», федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация запроса и официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги в Комитет;

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

3.1.1.3. рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

3.1.1.4. проставление апостиля;

3.1.1.5. выдача или отправка официальных документов заявителю;

3.1.1.6. отказ в проставлении апостиля.

3.1.2. Официальные документы представляются в Комитет лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

### **3.2. Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Комитет для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет официальных документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Датой поступления документов является дата их регистрации в Комитете.

3.2.1.2. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением Комитета, осуществляющим документационное обеспечение, в день поступления в Комитет.

3.2.1.3. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, присваивается запросу о предоставлении государственной услуги регистрационный номер и указывается дата регистрации.

3.2.2. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые официальные документы начальнику Отдела.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.2.4. Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист Отдела.

3.2.5. Специалист Отдела, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

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

3.2.7. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Отдела разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.2.8. По письменному требованию заявителя специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью или курьерской службой доставки). В проекте письма специалист Отдела, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

3.2.9. Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист Отдела, представляет на подпись начальнику Отдела, в случае его отсутствия исполняющему обязанности начальника Отдела.

3.2.10. Начальник Отдела, в случае его отсутствия исполняющий обязанности начальника Отдела, подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту Отдела.

3.2.11. Специалист Отдела выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

3.2.12. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается в структурное подразделение Комитета, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

3.2.13. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

3.2.14. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных Административным регламентом, специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме официальных документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема официальных документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица);
- наименование и реквизиты официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

3.2.15. Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем). При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

3.2.16. Специалист Отдела по просьбе заявителя оформляет расписку о приеме официальных документов, в которой указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- количество принятых официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;
- дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

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

3.2.18. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

3.2.19. Специалист Отдела передает заявителю расписку.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение официальных документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела 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.

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

### **3.4. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля**

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

3.4.2. Специалист Отдела после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.4. При отсутствии в Комитете образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на составление 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.

3.4.5. В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном

запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

3.4.6. Специалист Отдела передает оформленный запрос на подпись начальнику Отдела.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.8. Начальник Отдела, в случае его отсутствия исполняющий обязанности начальника Отдела, 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 Отдела.

3.4.9. Специалист Отдела передает запрос в структурное подразделение Комитета, ответственное за документационное обеспечение, для отправки по назначению.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.4.11. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

3.4.12. 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 Отдела помещает их в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.11. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.12. Административного регламента, специалист Отдела в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

### **3.5. Проставление апостиля**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела приступает к проставлению штампа «Апостиль».



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

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

3.5.5. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)», форма апостиля должна соответствовать образцу, утвержденному ней.

3.5.6. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

3.5.7. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на официальном документе, в месте, свободном от текста официального документа, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

3.5.8. 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, и подписывается лицом, уполномоченным на подписание апостиля.

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

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

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

3.5.12. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже 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, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

3.5.14. Специалист Отдела 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).

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

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

3.5.17. После оформления апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля запись, в которой указываются:

- порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

- фамилия, инициалы заявителя;

- государство предъявления документов;

- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

- фамилия лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля).

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

3.5.19. Журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов заявителю.

### **3.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление апостиля и регистрация в журнале проставления апостилей.

3.6.2. Выдача документов осуществляется заявителю на личном приеме, либо при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Специалист Отдела знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.6.5. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист Отдела готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись председателю Комитета.

3.6.6. Председатель Комитета подписывает письмо и передает специалисту Отдела.

3.6.7. Специалист Отдела передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение Комитета, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю на почтовый адрес или на почтовый адрес отдела ЗАГС по месту жительства (нахождения) заявителя.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.6.9. После отправки официальных документов заявителю специалист Отдела вносит в журнал регистрации апостиля отметку об отправке документов .

### **3.7. Отказ в проставлении апостиля**

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом Отдела наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.7.3. В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля специалист Отдела 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.

3.7.4. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист Отдела разъясняет заявителю установленные основания для отказа в

проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.7.6. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист Отдела готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля. В проекте письма специалист Отдела излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

3.7.7. Специалист Отдела передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику Отдела.

3.7.8. Начальник Отдела подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту Отдела.

3.7.9. По требованию заявителя специалист Отдела выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает в структурное подразделение Комитета, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.7.11. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция Комитета, устная и письменная информация специалистов Отдела.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты Отдела немедленно информируют начальника Отдела, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

#### **4.2. 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**

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

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

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета.

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

4.2.7. Акт подписывают председатель, члены комиссии и начальник Отдела.

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

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

4.3.1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Отдела, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Комитета, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.3.4. Граждане также вправе:

4.3.4.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

4.3.4.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.3.5. Специалисты Отдела, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой:

5.1.1.1. на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, предоставляющего государственную услугу, к председателю Комитета;

5.1.1.2. на решения и действия (бездействия) в отношении Комитета, а также председателя Комитета в Правительство Пермского края.

### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) должностных лиц.

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

5.2.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5.2.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.2.2.7. отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.2.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края.

5.2.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

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

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.2. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала, и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при



предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная оттиском печати заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, работники, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа Комитета, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

5.7.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.7.2.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была подана через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.2.1. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.8.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.8.2.3. основания для принятия решения по жалобе;

5.8.2.4. принятое по жалобе решение;

5.8.2.5. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.8.2.6. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета.

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Комитет обеспечивает:

5.9.2.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале;

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

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Комитете, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления Комитетом, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Комитет, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

#### **5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц**

5.12.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.12.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.12.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».