



**МИНИСТЕРСТВО
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 6, г. Магадан, 685000
Тел. (8 4132) 62-31-04, факс 60-71-61, 60-78-07
E-mail: mgpr@49gov.ru

05.06.2014

№ 73

П Р И К А З

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
предоставления министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной услуги по проставлению
апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Магаданской области от 01 ноября 2013 г. № 145-п «О структуре исполнительных органов государственной власти Магаданской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области, утвержденным постановлением администрации Магаданской области от 16 декабря 2010 г. № 710-па п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством государственно-правового развития Магаданской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

2. Признать утратившим силу приказ отдела ЗАГС администрации Магаданской области от 26 ноября 2013 г. № 44 «Об утверждении

административного регламента предоставления отделом записи актов гражданского состояния администрации Магаданской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

**Заместитель председателя
Правительства Магаданской области
– министр государственно-правового
развития Магаданской области**

М.А. Шуфер

Утвержден приказом
министерства
государственно-правового
развития
Магаданской области
от 05.06.2014 № 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО РАЗВИТИЯ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ГРАНИЦУ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством государственно-правового развития Магаданской области (далее – МГПР Магаданской области) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, и подлежащих вывозу за границу (далее – государственная услуга), определяет структурное подразделение МГПР Магаданской области уполномоченное на предоставление государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в МГПР Магаданской области с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется МГПР Магаданской области:
на информационных стендах в структурном подразделении,

осуществляющим предоставление государственной услуги;

на официальном сайте министерства государственно-правового развития Магаданской области (www.magadan.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

государственными гражданскими служащими МГПР Магаданской области.

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта МГПР Магаданской области;

режим работы, график приёма структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты МГПР Магаданской области, его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги и МФЦ приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте МГПР Магаданской области в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, адресах электронной почты МГПР Магаданской области, его структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по телефонам МГПР Магаданской области.

7. На официальном сайте МГПР Магаданской области в сети Интернет (www.magadan.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), размещается текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги.

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами МГПР Магаданской области, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приёме и по телефонам для справок (приводятся в приложение № 1).

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приёма, при обращении по телефону - в течение рабочего дня.

10. При ответах на телефонные (другие устные обращения) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту.

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

13. Приём заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, осуществляется по адресу уполномоченного структурного подразделения: 685000, город Магадан, улица Пролетарская, 14 кабинеты № № 231, 236 в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 10.00 до 12.00
вторник	с 10.00 до 12.00

среда	с 10.00 до 12.00
четверг	с 14.00 до 17.00

14. Заявители вправе представлять документы в заранее установленное время (по предварительной записи, осуществляемой специалистами по телефонам, номера телефонов указаны в приложение № 1).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга: «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (далее по тексту - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением министерства государственно-правового развития Магаданской области - агентством записи актов гражданского состояния министерства государственно-правового развития Магаданской области, сокращенное наименование - агентство ЗАГС МГПР Магаданской области (далее - агентство ЗАГС).

17. Агентство ЗАГС проставляет апостиль на документах, исходящих от органов, уполномоченных законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния) и подлежащих вывозу (пересылке) за границу в соответствии с действующим законодательством (далее – официальные документы).

18. При предоставлении государственной услуги агентство ЗАГС осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, МФЦ, а также иными органами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

19. Принадлежность заявителю документов, представленных для предоставления государственной услуги, агентством ЗАГС не устанавливается.

20. При предоставлении государственной услуги агентство ЗАГС не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Магаданской области.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, предоставленном заявителем.

22. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу (отправку) документов с проставленным апостилем, не должен превышать 7 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя документов в агентство ЗАГС.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

Налогового кодекса Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 29, 30; N 30, ст. 3117; N 50, ст. 5246; N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3436; N 43, ст. 4412; 2007, N 1, ст. 7; N 31, ст. 4013; N 46, ст. 5553, 5554; N 49, ст. 6045, 6071; 2008, N 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 29, ст. 3582, 3625, 3642; N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6450; 2010, N 15, ст. 1737; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; № 21, ст.2524; № 23, ст.2797; № 25, ст. 3070; № 28, ст. 3553; № 31, ст.4176, 4186, 4198; № № 40, ст.4969; ст.№ 45, ст.5750, 5756; № 46, ст.5918; № 47, ст.6034; № 48, ст.6247, 6248, 6249, 6250, 6251; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст.7, 9, 21, 37; № 11, ст.1492, 1494; № 17, ст.2311, 2318; № 23, ст.3262, 3265; № 24, ст.3357; № 26,

ст.3652; № 27, ст.3881; № 29, ст.4291; № 30, ст.4563, 4566, 4575, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст.6608, 6609, 6610, 6611, № 48, ст.6729, 6731; № 49, ст.7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7061, 7063; № 50, ст.7347, 7359; 2012, № 10, ст.1164; № 14, ст.1545; № 18, ст. 2128, № 19, ст. 2281; № 24, ст.3066, № 25, ст.3268; № 26, ст.3447; № 27, ст.3587, 3588; № 29, ст.3980; № 31, ст.4319, 4322, 4334; № 41, ст.5526, 5527; № 49, ст.6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50, ст. 6958; № 53, ст.7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 9, ст.874; № 14, ст.1647; № 19, ст.2321; № 23, ст.2866, 2888, 2889; № 26, ст.3207; № 27, ст.3444; № 30 (часть 1), ст.4031, 4045, 4046, 4047, 4048, 4049, 4081, 4084; № 40 (часть 111), ст.5033, 5037, 5038, 5039; № 44, ст. 5640, 5645, 5646; № 48, ст.6165; № 49 (часть 1), ст.6335, № 52 (часть 1), ст.6981, 6985);

Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30 (часть 1), ст.4084; № 51, ст.6679; № 52 (часть 1), ст.6952, ст.6961, ст.7009);

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340; 2001, № 44, ст. 4149; 2002, № 18, ст. 1724; 2003, № 17, ст. 1553; 2003, № 28, ст. 2889; 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; № 31 (часть 1), ст. 3420; 2008, № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3606; 2009, № 51, ст. 6154; № 52 (часть 1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1748; № 31, ст. 4210; 2011, № 27, ст. 3880; № 49 (часть 5), ст. 7056; № 50, ст. 7342; 2012, № 24, ст. 3068; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6394; 2013, № 19, ст. 2326; № 19, ст. 2331; № 30 (часть 1), ст. 4075; № 48, ст.6165);

Закона СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

постановления Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №17, ст. 2149; 2006, № 7, ст. 776);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, N

17, ст. 496);

постановления администрации Магаданской области от 16 декабря 2010 года № 710-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» (приложение к газете «Магаданская правда», 22.12.2010, № 144(20264);

постановления Правительства Магаданской области от 09 января 2014 г. № 21-пп «Об утверждении Положения о министерстве государственно-правового развития Магаданской области» («Магаданская правда», 14.01.2014, № 2(20654); 04.02.2014, № 8(20660); 04.03.2014, № 16(20668);

приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 07 февраля 2014 г. № 5 «Об утверждении Положения об агентстве записи актов гражданского состояния министерства государственно-правового развития Магаданской области».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их представления

25. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя за получением государственной услуги);

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту);

документ, исходящий от органов, уполномоченных законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области, и подлежащий вывозу (пересылке) за границу на территорию иностранного государства – участника Конвенции (приложение № 3 к Административному регламенту);

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

26. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 25 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на документе (документах), приложенном (прилагаемых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем документов, название государства предъявления документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредоставления заявителем указанного документа, агентство ЗАГС получает информацию об уплате государственной пошлины из Федерального казначейства на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

27. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении агентства ЗАГС МГПР Магаданской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

28. В приёме документов, предъявляемых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

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

официальный документ, исходит от органа иностранного государства;

на официальном документе, отсутствуют подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

подпись лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в агентстве ЗАГС;

отсутствует возможность использования представленного официального документа по причинам порчи, ветхости бланка свидетельства, нечитаемости текста и (или) печати органа ЗАГС, ламинирования, а также в других случаях, предусмотренных статьёй 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

представленный для проставления апостиля официальный документ не соответствует требованиям, установленным Правилами заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 1999 г. N 432.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

сведения, указанные в официальном документе, не соответствуют данным, содержащимся в первом экземпляре записи акта гражданского состояния;

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

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

наличие в агентстве ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным акт гражданского состояния.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

30. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 1500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса

Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля платательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпунктам 10,11, 12 пункта 1 и подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены:

органы государственной власти, органы местного самоуправления;
физические лица: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным выше, является удостоверение установленного образца.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

33. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

35. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично, а также поступивший посредством почтовой связи, доставленный курьерской службой доставки или представителем МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан с использованием системы электронного документооборота «Дело», специалистом МГПР Магаданской области, осуществляющим документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, в день поступления в МГПР Магаданской области.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания
и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной
и текстовой информации о порядке предоставления
государственной услуги

36. Приём заявителей осуществляется в специальном выделенном для этих целей помещении агентства ЗАГС.

37. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов, оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 7 Административного регламента.

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

39. Помещение для ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями) и обеспечивается бланками квитанций для оплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

40. Помещение для приёма заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, времени приёма заявителей.

41. Помещение для приёма заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов агентства ЗАГС с заявителями.

42. Рабочие места специалистов, осуществляющих приём заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах МГПР Магаданской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной

услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов МГПР Магаданской области;

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

45. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

Порядок подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии, заключаемым МГПР Магаданской области и МФЦ.

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

Перечень и последовательность административных процедур

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

приём и регистрация официальных документов, поступивших в МГПР Магаданской области для предоставления государственной услуги или отказ в приёме официальных документов;

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

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия

или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги, возврат официальных документов заявителю.

Приём и регистрация официальных документов, поступивших в МГПР Магаданской области для предоставления государственной услуги, или отказ в приёме официальных документов

47. Ответственным за приём и регистрацию официальных документов является специалист МГПР Магаданской области, уполномоченный в установленном порядке на документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции.

Основанием для приёма и регистрации официальных документов является обращение в агентство ЗАГС лично заявителя либо представителя МФЦ, а также поступление документов в МГПР Магаданской области почтовой связью либо курьерской службой доставки.

Датой поступления документов является дата их регистрации в МГПР Магаданской области.

48. Специалист МГПР Магаданской области, осуществляющий документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, регистрирует запросы заявителей, поступившие почтовой связью либо курьерской службой доставки, в журнале регистрации заявлений граждан с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

49. Зарегистрированные документы в установленном порядке направляются в агентство ЗАГС. Полученные документы руководитель агентства ЗАГС передаёт специалисту агентства ЗАГС, ответственному за рассмотрение документов.

В случае, если обращается заявитель лично, документы сразу предъявляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов, их регистрация производится после принятия решения о приёме представленных заявителем документов.

50. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

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

51. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в устной форме разъясняет

заявителю основания для отказа в приёме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приёму документов (если такие обстоятельства устранимы), а также порядок обжалования принятого решения об отказе в приёме документов и возвращает заявителю представленные документы.

52. По требованию заявителя отказ МГПР Магаданской области в приёме документов выдаётся в письменной форме. Проект письма заявителю об отказе в приёме документов готовит специалист агентства ЗАГС, ответственный за рассмотрение документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение документов, представляет на визирование руководителю агентства ЗАГС.

Завизированный отказ представляется на подпись заместителю председателя Правительства Магаданской области – министру государственно-правового развития Магаданской области и после подписания выдаётся заявителю.

53. В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приёме документов с приложением всех документов передается специалисту МГПР Магаданской области, ответственному за документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, для направления заявителю заказным почтовым отправлением.

54. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приёме документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документов.

55. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, специалист агентства ЗАГС, ответственный за рассмотрение документов, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) запись о приёме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;

- дату приёма документов;

- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон);

- наименование и реквизиты представленных для проставления апостиля официальных документов;

- название государства предъявления документов;

- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

56. При поступлении документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, ответственный за рассмотрение документов, делает отметку в графе 7 журнала о поступлении официальных документов

почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Допускается ведение журнала учёта входящих официальных документов для проставления апостиля в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

57. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет расписку о приёме документов (приложение № 5 к Административному регламенту), представленных лично заявителем или представителем МФЦ, в которой указываются:

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

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, ставит в расписке свою подпись.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

58. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает расписку заявителю, который расписывается в её получении в соответствующей графе журнала учета входящих документов для проставления апостиля или на втором экземпляре расписки (в случае ведения в электронном виде журнала входящих документов для проставления апостиля).

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

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

60. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов специалисту, уполномоченному на проставление апостиля, если заявителем не представлен

документ об уплате государственной пошлины.

61. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

62. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня представления документов специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

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

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

64. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента:

проверяет соответствие сведений, указанных в представленном документе, и в первом экземпляре записи акта гражданского состояния, по базе данных программного комплекса «Находка ЗАГС Архив» или по телефону в органе ЗАГС по месту хранения первых экземпляров соответствующих актов записей. После проверки на заявлении указывается фамилия специалиста органа ЗАГС, зачитавшего данные из записи акта гражданского состояния, и подпись специалиста, уполномоченного на проставление апостиля;

осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати органа на представленном официальном документе по имеющимся образцам, а также наличия у названного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

65. В день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 64 Административного регламента, специалист,

уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля

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

67. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

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

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

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А5 или А4.

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

Лист с апостилем 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.

70. Допускается подготовка апостиля методом компьютерного набора, в том числе с использованием информационных автоматизированных систем.

71. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А5 или А4.

72. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления не допускаются.

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

74. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, заполняет штамп «Апостиль» в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля указывается: «Российская Федерация»;

в пункте 2 апостиля указываются фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

в пункте 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ;

в пункте 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 апостиля указывается дата (цифрами) его проставления;

в пункте 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

75. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 66-74 Административного регламента, специалист агентства ЗАГС, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным апостилем руководителю агентства ЗАГС для проставления гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

76. Руководитель агентства ЗАГС проставляет гербовую печать в пункте 9 оттиска штампа "Апостиль".

При проставлении оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

77. При получении официального документа с проставленным на нём оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 6 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

регистрационный номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

наименование и реквизиты официального документа, на котором проставлен апостиль;

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

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

фамилия, инициалы специалиста, установившего отсутствие оснований для отказа в проставлении апостиля;

данные о заявителе (фамилия, инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины);

название государства предъявления официального документа.

78. Журнал регистрации апостиля ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

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

Выдача или отправка официальных документов заявителю

79. Основанием для начала данной административной процедуры является внесение в журнал регистрации апостиля сведений, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента.

80. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю или представителю МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

81. Заявитель (представитель МФЦ) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

82. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки высылка документов с проставленным апостилем осуществляется по адресу, указанному заявителем, заказным почтовым отправлением.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление

апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

85. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает руководителю агентства ЗАГС об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 64 Административного регламента.

86. Руководитель агентства ЗАГС рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, и принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение рабочего дня.

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

В случае осуществления отказа в устной форме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, на личном приёме или по телефону разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. В случае осуществления отказа в предоставлении услуги в письменной форме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма излагаются установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информация о порядке обжалования заявителем принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, представляется на визирование руководителю агентства ЗАГС.

Завизированный отказ в предоставлении государственной услуги представляется на подпись заместителю председателя Правительства Магаданской области – министру государственно-правового развития Магаданской области.

89. При отказе в предоставлении государственной услуги (в устной или письменной форме) заявителю, обратившемуся лично, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, возвращает представленные официальные документы и вносит в графу 8 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

90. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 8 журнала учёта входящих документов для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

91. По требованию заявителя письмо об отказе в предоставлении

государственной услуги с приложением представленных официальных документов выдается заявителю на руки или передаётся специалисту МГПР Магаданской области, осуществляющему документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции для направления заявителю заказным почтовым отправлением.

92. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы специалисту, осуществляющему документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, для отправки заявителю заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением специалистами агентства ЗАГС положений
Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятия ими решения

93. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе руководителем агентства ЗАГС путём проверок исполнения специалистами агентства ЗАГС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

94. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция агентства ЗАГС, устная и письменная информация специалистов агентства ЗАГС.

95. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты агентства ЗАГС немедленно информируют руководителя агентства ЗАГС, 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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов агентства ЗАГС МГПР Магаданской области.

97. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МГПР Магаданской области) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

99. Проверка осуществляется на основании приказа МГПР Магаданской области, созданной для этой цели комиссией, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МГПР Магаданской области.

Результаты проведенной проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются состояние дел по проверяемому вопросу, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой, после чего указанный документ помещается в соответствующее номенклатурное дело МГПР Магаданской области.

Ответственность должностных лиц МГПР
Магаданской области за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

100. Специалисты МГПР Магаданской области, ответственные за документационное обеспечение входящей (исходящей) документации, за рассмотрение официальных документов и проставление апостиля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

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

101. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о

сроках завершения административных процедур (действий).

102. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по вопросам доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

103. Специалисты МГПР Магаданской области, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также его должностных лиц

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

105. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностных лиц МГПР Магаданской области, принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной

услуги;

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

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

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

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы, отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

109. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (mgpr@49gov.ru, magzags@49gov.ru), официального сайта МГПР Магаданской области (www.magadan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

111. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МГПР Магаданской области, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, заместителю председателя Правительства Магаданской области - министру государственно-правового развития Магаданской области.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые заместителем председателя Правительства Магаданской области-министром государственно-правового развития Магаданской области, подаются губернатору Магаданской области.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в МГПР Магаданской области, подлежит рассмотрению заместителем председателя Правительства Магаданской области-министром государственно- правового развития Магаданской области в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МГПР Магаданской области, должностного лица агентства МГПР в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Права заинтересованных лиц на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

113. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в МГПР Магаданской области информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

114. По результатам рассмотрения жалобы МГПР Магаданской области принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 111 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления
министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за границу

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО
РАЗВИТИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ и МФЦ**

Министерство государственно-правового развития
Магаданской области

Адрес:
685000, город Магадан, улица Горького, 6
Телефоны для справок, консультаций:
8(4132) 625441
E-mail: mgpr@49gov.ru
Сайт: www.magadan.ru

Агентство записи актов гражданского состояния
министерства государственно-правового развития
Магаданской области

Адрес: 685000, город Магадан, улица Пролетарская, 14
Телефоны для справок, консультаций:
8(4132) 625194, 629771, 622556, факс 629771
Телефоны для предварительной записи:
8(4132) 625194, 629771
E-mail: magzags@49gov.ru,

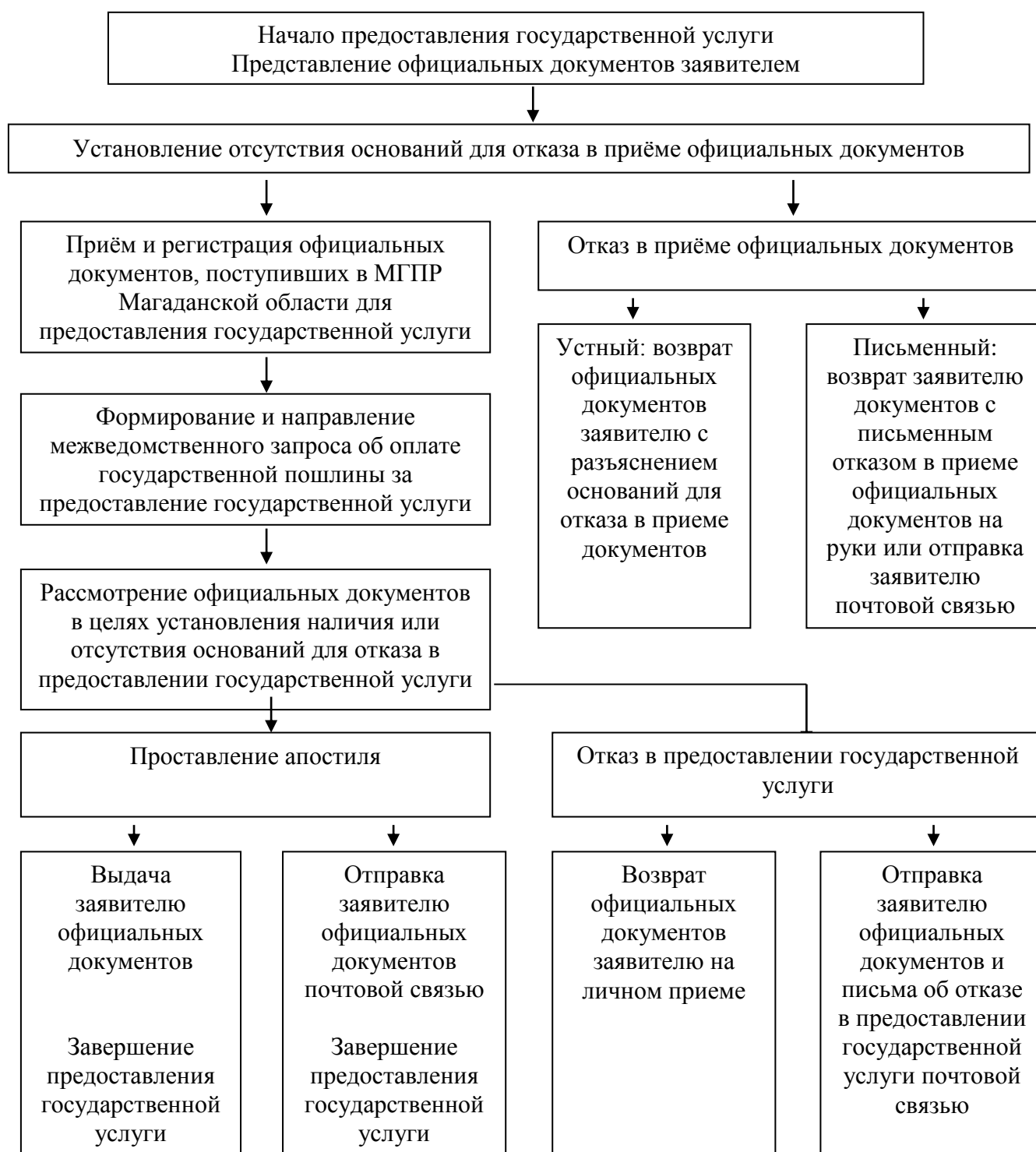
МОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Адрес:
685000, город Магадан, улица Горького, 14

Телефоны для справок, консультаций:
8 (4132) 652113, 610000

E-mail: info@mfc49.ru

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение N 3

к Административному регламенту
предоставления министерством
государственно-правового развития
Магаданской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих
вывозу за границу

**ГОСУДАРСТВА - УЧАСТНИКИ
КОНВЕНЦИИ, ОТМЕНЯЮЩЕЙ ТРЕБОВАНИЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ
ИНОСТРАННЫХ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДПИСАННОЙ В ГААГЕ 5 ОКТЯБРЯ
1961 ГОДА (ПО СОСТОЯНИЮ НА 10.12.2012)**

Албания	Кабо-Верде	Российская Федерация
Аргентина	Казахстан	Румыния
Австралия	Киргизстан	Самоа
Австрия	Китайская народная республика	Сан-Марино
Азербайджан	(только Макао и Гонконг)	Сан-Томе и Принсипи
Андорра	Колумбия	Сейшельские острова
Антигуа и Барбуда	Коста Рика	Свазиленд
Армения	Кипр	Сент-Китс и Невис
Багамские острова	Латвия	Сент-Люсия
Барбадос	Лесото	Сент-Винсент и
Беларусь	Либерия	Гренадины
Белиз	Лихтенштейн	Сербия
Бельгия	Литва	Словакия
Босния и Герцеговина	Люксембург	Словения
Ботсвана	Македония	США
Болгария	Малави	Суринам
Бруней-Дурассалам	Маршалловы острова	Тонга
Вануату	Молдова	Тринидад и Тобаго
Венгрия	Монголия	Турция
Великобритания	Мальта	Узбекистан
Венесуэла	Маврикий	Украина
Гренада	Мексика	Фиджи
Гондурас	Монако	Финляндия
Грузия	Намибия	Франция
Германия	Нидерланды	Хорватия
Греция	Ниуэ	Чехия
Дания	Новая Зеландия	Черногория
Доминика	Норвегия	Швеция
Доминиканская	Острова Кука	Швейцария
Республика	Оман	Эквадор
Исландия	Панама	Эстония
Индия	Перу	Эль-Сальватор
Ирландия	Польша	Южная Африка
Израиль	Португалия	Япония
Испания	Республика Корея (Южная	
Италия	Корея)	

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приёма официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы), контактный телефон	Наименование и реквизиты принятых официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Подпись заявителя в получении расписки о приеме официальных документов	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления министерством
государственно-правового развития
Магаданской области
государственной услуги по
проставлению апостиля на
официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

РАСПИСКА о приёме документов

« _____ » _____ 20__ г.

Заявителем _____

(Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя);

представлены для проставления апостиля официальные документы, подлежащие вывозу
за границу в количестве: _____

о чем в журнале учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись:
№ _____

Государство предъявления официальных документов: _____

Дата выдачи документов: « _____ » _____ 20__ г.

Телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги
может получить информацию о ходе её предоставления: 8 (413 2) 62-51-94, 62-97-71.

График приёма заявителей

понедельник	с 10-00 до 12-00
вторник	с 10-00 до 12-00
среда	с 10-00 до 12-00
четверг	с 14-00 до 17-00

Документы принял (а) :

(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
государственно-правового развития
Магаданской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих
вывозу за границу

Журнал регистрации апостиля

N п/п	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельство- вавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Фамилия и инициалы заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность, наименование юридического лица	Страна предъявления документа с апостилем	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления министерством
государственно-правового развития
Магаданской области государственной
услуги по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих
вывозу за границу, утвержденному
приказом МГПР Магаданской области от
05.06.2014 № 73

ЗАПРОС
на предоставление государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

(полностью Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа)
контактный телефон _____.

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению
апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению в

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

В случае отказа в предоставлении государственной услуги прошу выдать отказ в устной,
письменной форме (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Фамилия, имя, отчество полностью)