

Дополнительное соглашение № 1

к соглашению о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области от 31.12.2022 № 13/ср

г. Смоленск

«___» 04.02.2025 2025 г.

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», далее именуемое «МФЦ», в лице исполняющего обязанности директора Айваржи Светланы Николаевны, действующего на основании распоряжения Правительства Смоленской области от 09.07.2024 № 1147-рп и Устава, утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2011 № 1134-р/адм, с одной стороны и Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области, далее именуемое «Главное управление ЗАГС», в лице начальника Главного управления ЗАГС Смоленской области Ухановой Ксении Александровны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 428, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области от 31.12.2022 № 13/ср (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В подпункте 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 слова «Приложениях № 4, 5, 6» изложить в редакции «Приложениях № 4, 5, 6, 9»;

1.2. Абзац 1 подпункта 5.3.2 пункта 5.3 раздела 5 изложить в новой редакции следующего содержания:

«5.3.2. При предоставлении услуг, указанных в пункте 1 Приложения № 1, МФЦ обязан передавать в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС заявление и документы в электронном виде через государственную информационную систему «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, с последующим предоставлением оригиналов документов в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального или городского округа Смоленской области по адресам, указанным в Приложении № 2.»;

1.3. По тексту Соглашения слова «автоматизированная система электронного документооборота («ДелоПро»)» заменить словами

«государственная информационная система «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее – ГИС «СЭД СО»))» в соответствующем падеже;

1.4. Приложение № 1 дополнить пунктом 2 следующего содержания:

2.	Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу
----	--

1.5. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению;

1.6. Дополнить Приложением № 9 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Главное управление ЗАГС:

МФЦ:

Начальник

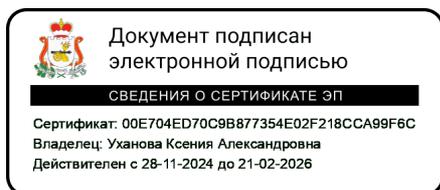
И.о. директора

К.А. Уханова

С.Н. Айваржи

М. П.

М. П.



Приложение № 1
к дополнительному соглашению № 1
от «___» 04.02.2025 2025 г.

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии
от «___» _____ 2022 г. № ___

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение	Телефон
1.	Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (СОГБУ МФЦ)	пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214013	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01
2.	Велижский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Велижский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Кропоткина, д. 30, г. Велиж, Велижский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216290	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-65
3.	Вяземский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	ул. Парижской Коммуны, д. 13, г. Вязьма, Вяземский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215110	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48131)2-35-70

	муниципальных услуг населению» (Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)		
4.	Гагаринский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Гагаринский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215010	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48135)6-11-19, 8(48135)6-11-20
5.	Глинковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Глинковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Глинковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216320	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48165)2-16-77, 8(4812)20-58-77
6.	Демидовский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Демидовский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Хренова, д. 18, г. Демидов, Демидовский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216240	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-78
7.	Десногорский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	микрорайон 3, д. 16а, г. Десногорск, Смоленская обл., Российская Федерация, 216400	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48153)3-37-62, 8(48153)3-37-64
8.	Дорогобужский филиал	ул. Карла Маркса,	8(4812)29-10-01,

	смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Дорогобужский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	д. 29, г. Дорогобуж, Дорогобужский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215710	8-800-100-19-01, 8(48144)4-10-85
9.	Духовщинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Духовщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Советская, зд. 59, г. Духовщина, Духовщинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216200	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48166) 4-13-55
10.	Ельнинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ельнинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Первомайская, д. 27а, г. Ельня, Ельнинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216330	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-38
11.	Ершичский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ершичский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ленина, д. 44б, с. Ершичи, Ершичский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216580	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-21
12.	Заднепровский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный	ул. Маршала Еременко, д. 60А, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01

	центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (Заднепровский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске)	Федерация, 214039	
13.	Кардымовский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Кардымовский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Победы, д. 3, пгт. Кардымово, Кардымовский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215850	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48167)4-13-12
14.	Краснинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Краснинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Пролетарская, зд. 14, пгт. Красный, Краснинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216100	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-36
15.	Монастырщинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Советская, д. 30, п. Монастырщина, Монастырщинский район, Смоленская обл., Российская Федерация, 216130	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48148)4-02-75, 8(4812)20-55-93
16.	Новодугинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению	ул. Советская, д. 8, с. Новодурино, Новодугинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215240	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-66

	государственных и муниципальных услуг населению» (Новодугинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)		
17.	Починковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Починковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 2, г. Починок, Починковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216450	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48149)3-10-30
18.	Промышленный филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (Промышленный МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске)	ул. Индустриальная, д. 2/13, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214031	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01
19.	Рославльский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	микрорайон 34, д. 3, г. Рославль, Рославльский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216509	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48134)2-02-03
20.	Руднянский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Руднянский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	пер. Ленинский, д. 1е, г. Рудня, Руднянский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216790	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48141)5-15-45

	населению» (Руднянский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)		
21.	Сафоновский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	микрорайон 1, д. 20, г. Сафонов, Сафоновский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215505	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48142)5-88-76
22.	Сычевский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сычевский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Большая Советская, д. 16, г. Сычевка, Сычевский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215280	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48130)2-00-95
23.	Темкинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Темкинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ефремова, д. 5б, с. Темкино, Темкинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215350	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48136)2-10-37
24.	Угранский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ленина, д. 27, с. Угра, Угранский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215430	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-30
25.	Хиславичский филиал смоленского областного	ул. Советская, д. 30, пгт. Хиславичи,	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01,

	государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Хиславичский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	Хиславичский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216620	8(48140)2-14-17
26.	Холм-Жирковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Холм-Жирковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Героя Соколова, д. 8, пгт. Холм-Жирковский, Холм-Жирковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215650	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48139)2-10-36
27.	Шумячский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Шумячский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Понятовская, д. 7, п. Шумячи, Шумячский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216410	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(4812)20-57-28
28.	Ярцевский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ярцевский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 13, г. Ярцево, Ярцевский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215806	8(4812)29-10-01, 8-800-100-19-01, 8(48143)7-12-03

Приложение № 2
к дополнительному соглашению № 1
от «___» 04.02.2025 2025 г.

Приложение № 9
к соглашению о взаимодействии
от «___» _____ 2022 г. № ___

Особенности взаимодействия МФЦ и Главного управления ЗАГС при предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.2. Предоставляют бланки заявления о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

1.3. Осуществляют прием необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5 копируются, и представляется ксерокопия);
- документ о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за границу (оригинал)¹;
- квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины (оригинал).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов.

1.5. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты и места получения соответствующего документа или отказа в его выдаче.

1.6. Передают оригиналы заявления, документа о регистрации акта гражданского состояния, подлежащего вывозу за границу, квитанции об уплате государственной пошлины и ксерокопию документа, удостоверяющего личность, в Главное управление ЗАГС, в срок не более двух рабочих дней со дня приема

¹ Главным управлением ЗАГС апостиль проставляется только на документах о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Смоленской области и предназначенных для предъявления в компетентные органы иностранных государств, подписавших Конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, заключенную в Гааге 5 октября 1961 года.

документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и Главным управлением ЗАГС, расположенным в границах одного муниципального округа или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ и Главного управления ЗАГС на территории разных муниципальных округов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

1.7. При поступлении в МФЦ результата оказания государственной услуги, информируют заявителя о возможности получения документа о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за границу, с проставленным на документе апостилем. Осуществляют выдачу документов, являющихся результатом оказания государственной услуги, заявителю. Выдача документов осуществляется под подпись в соответствующем журнале.

2. Сотрудники Главного управления ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. Устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера.

2.2. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ.

2.3. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу», утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 28.12.2024 № 1084.

2.4. В случае указания заявителем в заявлении о получении документов в МФЦ, результат государственной услуги передается Главным управлением ЗАГС в МФЦ в сроки не позднее пяти рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента, оформляют решение об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу, в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ и Главным управлением ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по местонахождению Главного Управления ЗАГС по адресу: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской Революции, д. 14а.

СОГЛАШЕНИЕ № 13/ср

о взаимодействии между смоленским областным государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» и Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области

г. Смоленск

«31» декабря 2022 г.

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», далее именуемое «МФЦ», в лице директора Николаева Сергея Владимировича, действующего на основании распоряжения Администрации Смоленской области от 27.11.2020 № 2245-р/адм и Устава, утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 08.07.2011 № 1134-р/адм, с одной стороны и Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области, далее именуемое «Главное управление ЗАГС», в лице начальника Главного управления Петровой Галины Дмитриевны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 428, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ, Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС муниципальных районов и городских округов Смоленской области (далее – Органы ЗАГС) при организации предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС

3.1. Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ и его филиалах, перечень которых приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения, удаленные рабочие места МФЦ, размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: мфц67.рф в разделе «Центры и офисы».

3.2. Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС обязаны:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений

по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.3. при получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.4. настоящего Соглашения;

3.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.10. обеспечить МФЦ образцами заявлений по государственным услугам и нормативными правовыми актами для руководства в работе при предоставлении соответствующих государственных услуг;

3.2.11. в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.(1) постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797) уведомлять МФЦ об изменении федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Смоленской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, указанных в Приложении № 1 к соглашению о взаимодействии, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, установленным в соглашении о взаимодействии и позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Главного управления ЗАГС, Органов ЗАГС, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Главным управлением ЗАГС, Органами ЗАГС в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС в срок не более одного рабочего дня;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797;

4.2.12. обеспечивать передачу в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Главным управлением ЗАГС, Органами ЗАГС осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и т.д.

5.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 7 к настоящему Соглашению.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия:

5.3.1. МФЦ осуществляет прием от заявителя заявления, соответствующего предоставляемой государственной услуге и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с особенностями, указанными в Приложениях № 4, 5, 6 для соответствующей государственной услуги;

5.3.2. МФЦ обязан передавать в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС заявление и документы, указанные в пункте 5.3.1 настоящего Соглашения, в электронном виде через автоматизированную систему электронного документооборота («ДелоПро») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, с последующим предоставлением оригиналов документов в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального района или городского округа Смоленской области по адресам, указанным в Приложении № 2.

В случае расположения филиала МФЦ и органа ЗАГС на территории разных муниципальных районов или городских округов Смоленской области, филиалы МФЦ передают документы в электронном виде через автоматизированную систему электронного документооборота («ДелоПро») не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, с последующим предоставлением оригиналов документов в течение пяти рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.3. Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС обязаны предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС обязаны передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от МФЦ;

5.3.5. В случаях, предусмотренных законодательством и административными регламентами, государственные услуги Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС могут предоставляться заявителю на основании комплексного запроса.

Предоставление государственных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в МФЦ в соответствии с дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

5.3.6. МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, при наличии согласия заявителя на осуществление деятельности от его имени в целях организации предоставления муниципальных услуг, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Направление МФЦ в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случаях, предусмотренных частью 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ, направление МФЦ в Главное управление ЗАГС и Органы ЗАГС заявлений, а также документов, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных услуг, осуществляется в сроки, указанные в части 7 статьи 15.1 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.3.7. Прием заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя) на предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется сотрудниками МФЦ, находящегося по месту жительства, месту фактического проживания или по месту пребывания заявителя в пределах территории Смоленской области;

5.3.8. Передача и прием пакета документов в бумажном виде из МФЦ в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС оформляется актом в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

5.4. Главное управление ЗАГС, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномочивает СОГБУ МФЦ и (или) привлекаемые организации:

5.4.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в СОГБУ МФЦ и (или) привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг.

5.4.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Главное управление ЗАГС, Органы ЗАГС.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов

защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного Управления ЗАГС и Органов ЗАГС

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного Управления ЗАГС и Органов ЗАГС, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления МФЦ Главному управлению ЗАГС и Органам ЗАГС сводной отчетности о деятельности многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг указанных в Приложении № 1.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункционального центра по организации предоставления государственных услуг представляется МФЦ в Главное управление ЗАГС, ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в многофункциональном центре;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункционального центра при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах

по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, Главное управление ЗАГС:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует расторжение Соглашения.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до 31 декабря 2025 г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется за счет субсидий выделенных на выполнение государственного задания.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»

Юридический адрес: 214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10

ИНН: 6732028037; ОГРН: 1116732014673

Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области

Юридический адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14А

ИНН: 6730064858; ОГРН: 1066731108290

Главное управление ЗАГС

МФЦ

Начальник



Г.Д. Петрова

М.П.

Директор



С.В. Николаев

М.П.

Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии
от « 31 » декабря 2022 г. № 13/ср

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	<p>Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в части:</p> <ul style="list-style-type: none">- выдачи повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния <1>;- подачи совместного заявления о заключении брака <2>;- подачи совместного заявления о расторжении брака <3>

<1> государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 соглашения о взаимодействии (в части возможности подачи в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги, а так же выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги);

<2> государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 соглашения о взаимодействии (в части передачи принятого МФЦ заявления);

<3> государственная услуга предоставляется в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 соглашения о взаимодействии (в части передачи принятого МФЦ заявления).

Приложение № 2

к соглашению о взаимодействии

от « 31 » декабря 2022 г. № 13/ср**Перечень структурных подразделений Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС**

№ п/п	Наименование органа ЗАГС	Почтовый адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14а	8(4812) 38-10-87, 38-78-80, 29-26-99
2.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области	216400, Смоленская область, г. Десногорск, микрорайон 2, здание администрации	8(48153) 7-16-36
3.	Управление ЗАГС Администрации города Смоленска Отдел государственной регистрации заключения брака Отдел учета и хранения документов	214000, г. Смоленск, ул. Глинки, д. 4	8(4812) 38-85-38 8(4812)38-36-76, 38-07-94 8(4812) 38-21-41, 38-53-55, 38-07-94
4.	Отдел записи актов гражданского состояния Заднепровского района Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214012, г. Смоленск, Витебское шоссе, д. 14	8(4812) 27-03-11, 27-37-09
5.	Отдел записи актов гражданского состояния Ленинского района Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214000, г. Смоленск, ул. Глинки, д. 4	8(4812) 38-15-55
6.	Отдел записи актов гражданского состояния Промышленного района Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214019, г. Смоленск, пр. Маршала Конева, д. 28е	8(4812) 55-50-44
7.	Отдел государственной регистрации смерти Управления ЗАГС Администрации города Смоленска	214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 11	8(4812) 32-68-30
8.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования	216290, Смоленская область, г. Велиж, пл. Дзержинского, д. 10/2	8(48132) 4-19-90

	«Велижский район» Смоленской области		
9.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области	215100, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 25	8(48131) 4-18-85
10.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области	215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Матросова, д. 3	8(48135) 3-55-44
11.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области	216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8	8(48165) 2-15-07
12.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области	216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 11	8(48147) 4-17-81
13.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 21	8(48144) 4-13-90
14.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области	216200, Смоленская область, г. Духовщина, ул. Бугаева, д. 44/47а	8(48166) 4-16-36
15.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области	216330, Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, д. 31/25	8(48146) 4-22-44
16.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования – «Ершичский район» Смоленской области	216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22	8(48155) 2-14-57
17.	Отдел записи актов гражданского состояния Администрации	215850, Смоленская область, пос. Кардымово,	8(48167) 4-10-58

	муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области	ул. Ленина, д. 18	
18.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области	216100, Смоленская область, пгт. Красный, ул. Советская, д. 17	8(48145) 4-10-96
19.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области	216130, Смоленская область, пос. Монастырщина, ул. Советская, д. 21	8(48148) 4-11-02
20.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области	215240, Смоленская область, пос. Новодугино, ул. Горького, д. 4	8(48138) 2-15-85
21.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области	216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, д.4	8(48149) 4-17-44
22.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области	216500, Смоленская область, г. Рославль, пл. Ленина, д. 2	8(48134) 6-88-05, 4-16-74
23.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Руднянский район» Смоленской области	216760, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 60	8(48141) 4-11-52
24.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Сафоново район» Смоленской области	215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 4а	8(48142) 4-21-72, 4-11-41, 2-54-27
25.	Отдел записи актов гражданского состояния Администратии муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области	214019, г. Смоленск, пр. Маршала Конева, д. 28е	(4812) 55-30-83
26.	Отдел записи актов гражданского	215280, Смоленская	8(48130) 4-14-97

	состояния муниципального «Сычевский район» области	Администрации образования Смоленской	область, г. Сычевка, ул. Большая Пролетарская, д. 18	
27.	Отдел записи актов гражданского состояния муниципального «Темкинский район» области	Администрации образования Смоленской	215350, Смоленская область, пос. Темкино, ул. Ефремова, д. 5	8(48136) 2-13-39
28.	Отдел записи актов гражданского состояния муниципального «Угранский район» области	Администрации образования Смоленской	215430, Смоленская область, пос. Угра, ул. Ленина, д. 40	8(48137) 4-14-32
29.	Отдел записи актов гражданского состояния муниципального «Хиславичский район» области	Администрации образования Смоленской	216620, Смоленская область, пос. Хиславичи, ул. Советская, д. 23	8(48140) 2-26-99
30.	Отдел записи актов гражданского состояния муниципального «Холм-Жирковский район» Смоленской области	Администрации образования район» Смоленской области	215650, Смоленская область, пос. Холм- Жирковский, ул. Нахимова, д. 9	8(48139) 2-10-45
31.	Отдел записи актов гражданского состояния муниципального «Шумячский район» области	Администрации образования Смоленской	216410, Смоленская область, пос. Шумячи, ул. Советская, д. 109	8(48133) 4-12-72
32.	Отдел записи актов гражданского состояния муниципального «Ярцевский район» области	Администрации образования Смоленской	215800, Смоленская область, г. Ярцево, ул. Чернышевского, д. 1	8(48143) 7-29-00, 3-32-00

Приложение № 3
к соглашению о взаимодействии
от « 31 » декабря 2022 г. № 13/ср

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Телефон многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1.	Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (СОГБУ МФЦ)	пер. Юннатов, д. 10, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214013	8(4812)29-10-01
2.	Велижский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Велижский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Кропоткина, д. 30, г. Велиж, Велижский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216290	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-65
3.	Вяземский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Парижской Коммуны, д. 13, г. Вязьма, Вяземский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215110	8(4812)29-10-01 8(48131)2-35-70
4.	Гагаринский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Гагаринский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215010	8(4812)29-10-01 8(48135)6-11-19 8(48135)6-11-20

5.	Глинковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Глинковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Глинковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216320	8(4812)29-10-01 8(48165)2-16-77 8(4812)20-58-77
6.	Демидовский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Демидовский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Хренова, д. 18, г. Демидов, Демидовский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216240	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-78
7.	Десногорский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	микрорайон 3, д. 16а, г. Десногорск, Смоленская обл., Российская Федерация, 216400	8(4812)29-10-01 8(48153)3-37-62 8(48153)3-37-64
8.	Дорогобужский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Дорогобужский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 29, г. Дорогобуж, Дорогобужский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215710	8(4812)29-10-01 8(48144)4-10-85
9.	Духовщинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Духовщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Советская, зд. 59, г. Духовщина, Духовщинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216200	8(4812)29-10-01 8(48166) 4-13-55
10.	Ельнинский филиал смоленского	ул. Советская, д. 32,	8(4812)29-10-01

	областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ельнинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	г. Ельня, Ельнинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216330	8(4812)20-57-38
11.	Ершицкий филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ершицкий МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ленина, д. 44б, с. Ершичи, Ершицкий р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216580	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-21
12.	Кардымовский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Кардымовский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Победы, д. 3, пгт. Кардымово, Кардымовский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215850	8(4812)29-10-01 8(48167)4-13-12
13.	Краснинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Краснинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Пролетарская, зд. 14, пгт. Красный, Краснинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216100	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-36
14.	Монастырщинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Монастырщинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Советская, д. 30, п. Монастырщина, Монастырщинский район, Смоленская обл., Российская Федерация, 216130	8(4812)29-10-01 8(48148)4-02-75 8(4812)20-55-93
15.	Новодугинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения	ул. Советская, д. 8, с. Новодурино, Новодугинский р-н, Смоленская обл.,	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-66

	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Новодугинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	Российская Федерация, 215240	
16.	Починковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Починковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 2, г. Починок, Починковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216450	8(4812)29-10-01 8(48149)3-10-30
17.	Промышленный филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» в городе Смоленске (Промышленный МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ в городе Смоленске)	ул. Индустриальная, д. 2/13, г. Смоленск, Смоленская обл., Российская Федерация, 214031	8(4812)29-10-01 8(4812)20-56-55
18.	Рославльский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	микрорайон 34, д. 3, г. Рославль, Рославльский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216509	8(4812)29-10-01 8(48134)2-02-03
19.	Руднянский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Руднянский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	пер. Ленинский, д. 1е, г. Рудня, Руднянский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216790	8(4812)29-10-01 8(48141)5-15-45
20.	Сафоновский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения	микрорайон 1, д. 20, г. Сафонов, Сафоновский р-н, Смоленская обл.,	8(4812)29-10-01 8(48142)5-88-76

	«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	Российская Федерация, 215505	
21.	Сычевский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Сычевский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Большая Советская, д. 16, г. Сычевка, Сычевский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215280	8(4812)29-10-01 8(48130)2-00-95
22.	Темкинский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Темкинский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ефремова, д. 5б, с. Темкино, Темкинский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215350	8(4812)29-10-01 8(48136)2-10-37
23.	Угранский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Угранский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Ленина, д. 37, с. Угра, Угранский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215430	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-30
24.	Хиславичский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Хиславичский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Советская, д. 30, пгт. Хиславичи, Хиславичский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216620	8(4812)29-10-01 8(48140)2-14-17
25.	Холм-Жирковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Холм-Жирковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Героя Соколова, д. 8, пгт. Холм- Жирковский, Холм- Жирковский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215650	8(4812)29-10-01 8(48139)2-10-36

	населению» (Холм-Жирковский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)		
26.	Шумячский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Шумячский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Понятовская, д. 7, п. Шумячи, Шумячский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 216410	8(4812)29-10-01 8(4812)20-57-28
27.	Ярцевский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (Ярцевский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ)	ул. Карла Маркса, д. 13, г. Ярцево, Ярцевский р-н, Смоленская обл., Российская Федерация, 215806	8(4812)29-10-01 8(48143)7-12-03

Особенности взаимодействия МФЦ и Органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния» в части: подачи совместного заявления о заключении брака

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ*;

1.2. Предоставляют бланки заявления о заключении брака;

1.3. Осуществляют приём необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал).

В случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи совместного заявления о заключении брака, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями о заключении брака. Подпись такого заявления лица должна быть нотариально удостоверена. К нотариально удостоверенной подписи лица, совершенной на заявлении о заключении брака, приравнивается удостоверенная начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения подпись подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5,14 копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, в случае, если лицо (лица) состояло в браке ранее (свидетельство о расторжении брака, выданное на имя лица его предъявляющего или свидетельство о смерти супруга (супруги) (документ копируется и сканируется, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающие в брак, является несовершеннолетним (оригинал);

- квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины.

В случае освобождения от уплаты государственной пошлины, в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), основанием для предоставления льгот является удостоверение установленного образца, которое копируется и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов.

На оборотной стороне заявления заявители должны указать дополнительные сведения необходимые для составления записи акта о заключении брака о лицах, заключающих брак:

- образование;

- семейное положение до вступления в брак;

- количество общих детей, не достигших совершеннолетия, у лиц, заключающих брак;

1.5. Согласовывают с любым органом ЗАГС на территории Смоленской области по выбору заявителей, дату государственной регистрации заключения брака (при наличии возможности);

1.6. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты государственной регистрации заключения брака. Дата государственной регистрации заключения брака указывается на расписке в случае согласования с органом ЗАГС.

1.7. Передают в орган ЗАГС с использованием интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее СЭД «ДелоПро») электронные копии заявления и всех документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. Межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью руководителя МФЦ или ответственного сотрудника, а также зашифрован средствами СЭД «ДелоПро».

1.8. Передают заявления о заключении брака, принятые документы и копии документов в орган ЗАГС в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального района или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ и органа ЗАГС на территории разных муниципальных районов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

2. Сотрудники органов ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. В день поступления из МФЦ электронных копий заявления о заключении брака и всех документов с использованием СЭД «ДелоПро» проверяют комплектность документов и регистрируют заявление о заключении брака в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

2.2. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;

2.3. В день поступления в орган ЗАГС оригинала заявления о заключении брака и всех документов устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера;

2.4. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ;

2.5. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента оформляют отказ в государственной регистрации заключения брака в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ и органами ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по местонахождению органов ЗАГС в соответствии с Приложением № 2.

*Примечание

Консультирование иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам государственной регистрации заключения брака на территории Российской Федерации и приём заявлений о заключении брака с участием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в любом органе ЗАГС Смоленской области (через МФЦ не осуществляется).

Консультирование граждан по вопросам государственной регистрации заключения брака на территории Российской Федерации и приём заявлений о заключении брака в случаях,

предусмотренных абзацем 2, 3 статьи 11 Семейного кодекса РФ осуществляется в любом органе ЗАГС Смоленской области (через МФЦ не осуществляется).

Особенности взаимодействия МФЦ и Органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния» в части: подачи совместного заявления о расторжении брака

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ;

1.2. Предоставляют бланки заявления о расторжении брака;

1.3. Осуществляют приём необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал).

В случае, если один из супругов, желающих расторгнуть брак, не имеет возможности явиться в МФЦ для подачи заявления о расторжении брака, волеизъявление супругов, может быть оформлено отдельными заявлениями о расторжении брака. Подпись такого заявления супруга должна быть нотариально удостоверена. К нотариально удостоверенной подписи супруга, совершенной на заявлении о расторжении брака, приравнивается удостоверенная начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения подпись подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5,14,17 копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- свидетельство о заключении брака (оригинал);

- 2 квитанции (сведения) об уплате государственной пошлины каждым из супругов.

В случае освобождения от уплаты государственной пошлины, в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), основанием для предоставления льгот является удостоверение установленного образца, которое копируется и сканируется, и представляется ксерокопия и электронная копия).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов.

На оборотной стороне заявления заявителя должны указать дополнительные сведения необходимые для составления записи акта о расторжении брака о лицах, расторгающих брак:

- образование;

- первый или повторный брак;

- количество общих детей, не достигших совершеннолетия, у лиц, расторгающих брак.

1.5. Согласовывают с любым органом ЗАГС на территории Смоленской области, определяемым по выбору заявителя, дату государственной регистрации расторжения брака (при наличии возможности);

1.6. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты государственной регистрации расторжения брака. Дата государственной регистрации расторжения брака указывается на расписке в случае согласования с органом ЗАГС.

1.7. Передают в орган ЗАГС с использованием интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее СЭД «ДелоПро») электронные копии заявления и всех документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. Межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью руководителя МФЦ или ответственного сотрудника, а также зашифрован средствами СЭД «ДелоПро».

1.8. Передают заявления о расторжении брака и принятые документы и копии документов в органы ЗАГС, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ и органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального района или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ и органа ЗАГС на территории разных муниципальных районов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

2. Сотрудники органов ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. В день поступления из МФЦ электронных копий заявления о расторжении брака и всех документов с использованием СЭД «ДелоПро» проверяют комплектность документов и регистрируют заявление о расторжении брака в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

2.2. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 28.12.2018 № 307;

2.3. В день поступления в орган ЗАГС оригинала заявления о расторжении брака и всех документов устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера;

2.4. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ;

2.5. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента оформляют отказ в государственной регистрации расторжения брака в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ и органами ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по местонахождению органов ЗАГС в соответствии с Приложением № 2.

Особенности взаимодействия МФЦ, Главного управления ЗАГС и Органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния» в части: выдачи повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния

1. При предоставлении государственной услуги сотрудники МФЦ:

1.1. Консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ;

1.2. Предоставляют бланки заявления о выдаче повторного свидетельства или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

1.3. Осуществляют приём необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (страницы паспорта 2,3,5 копируются и сканируются, и представляется ксерокопия и электронная копия);

- документы, подтверждающие право на получение документа о государственной регистрации акта гражданского состояния (документ копируется и сканируется, и представляется ксерокопия и электронная копия).

Перечень документов, подтверждающих в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержден приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.08.2016 № 194;

- квитанция (сведения) об уплате государственной пошлины.

В случае освобождения от уплаты государственной пошлины, в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), основанием для предоставления льгот является удостоверение установленного образца, которое копируется и сканируется, и представляется ксерокопия и электронная копия).

1.4. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливая личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов. Заверяют копии документов;

1.5. Выдают заявителям расписку в получении заявления и документов с указанием даты и места получения соответствующего документа или отказа в его выдаче;

1.6. Передают в Главное управление ЗАГС или в орган ЗАГС с использованием интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее СЭД «ДелоПро») электронные копии заявления и всех документов в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов. Межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью руководителя МФЦ или ответственного сотрудника, а также зашифрован средствами СЭД «ДелоПро»;

1.7. Передают оригинал заявления и копии принятых документов в Главное управление ЗАГС или орган ЗАГС, указанный заявителями по их выбору, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей, если передача осуществляется между филиалом МФЦ, Главным управлением ЗАГС или органом ЗАГС, расположенным в границах одного и того же муниципального района или городского округа Смоленской области.

В случае расположения филиала МФЦ, Главного управления ЗАГС или органа ЗАГС на территории разных муниципальных районов или городских округов Смоленской области, передача заявления и документов осуществляется в срок не более пяти рабочих дней.

1.8. При поступлении в МФЦ результата оказания государственной услуги информируют заявителя о возможности получения повторного свидетельства (справки) или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния. А так же осуществляют выдачу результата оказания услуги заявителю. Выдача документов осуществляется под подпись в соответствующем журнале.

2. Сотрудники Главного управления ЗАГС или органов ЗАГС, ответственные за прием документов от МФЦ:

2.1. Устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность курьера;

2.2. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается курьеру МФЦ;

2.3. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом Минюста России от 28.12.2018 г. № 307;

2.4. В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям федерального законодательства и административного регламента оформляют отказ в выдаче повторного свидетельства или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния в письменном виде, информируют заявителей и МФЦ о принятом решении;

2.5. Передают курьеру МФЦ документы, являющиеся результатом оказания государственной услуги.

3. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Доставка заявлений и документов между филиалами МФЦ, Главным управлением ЗАГС или органами ЗАГС осуществляется курьером МФЦ по их местонахождению в соответствии с Приложением № 2.

Приложение № 7

к соглашению о взаимодействии

от « 31 » декабря 2022 г. № 13/ср

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Главного управления ЗАГС Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния в части: - выдачи повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; - подачи совместного заявления о заключении брака; - подачи совместного заявления о расторжении брака	http://zags.admin-smolensk.ru/dokumenty/dokumenty/soglasheniya/news_1523.html

Приложение № 8
к соглашению о взаимодействии
от « 31 » декабря 2022 г. № 73/СР

ФОРМА

А К Т

передачи пакетов документов получателей государственной (муниципальной) услуги
№ _____ от _____ года

от _____
(наименование организации)

передаются в _____
(наименование ОГВ)

№ п/п	№ персонального дела заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Количество документов		Примечание
				ориг.	копия	
1						
2						
3						
Итого						

Акт составил
М.П.

Ведущий специалист (ФИО)

Принял (Ф.И.О. Специалиста, подпись)

Документы возвращены для дооформления (с указанием причины), исправления:

Дата возврата _____



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д.14А

Е-mail: zags@admin-smolensk.ru

Тел.: (4812) 38-10-87, 38—78-80, факс 38-76-76

16.01.2025 № 02-16/15

на № _____ от _____

И.о. директора СОГБУ МФЦ

Айваржи С.Н.

Уважаемая Светлана Николаевна!

Главное управление ЗАГС Смоленской области направляет копию постановления Правительства Смоленской области от 28.12.2024 № 1084 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу» для сведения и подготовки дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии от 31.12.2022 № 13/ср.

Приложение: на 30 л. в 1 экз.

Начальник Главного управления

К.А. Уханова



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E704ED70C9B877354E02F218CСА99F6C

Владелец: Уханова Ксения Александровна

Действителен с 28-11-2024 до 21-02-2026



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2024 № 1084

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Главным
управлением записи актов
гражданского состояния
Смоленской области
государственной услуги
«Проставление апостиля на
документах о регистрации актов
гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу» (далее также – Административный регламент).

2. Главному управлению записи актов гражданского состояния Смоленской области (К.А. Уханова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области

государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»;

- постановление Администрации Смоленской области от 02.07.2013 № 519 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»;

- постановление Администрации Смоленской области от 22.07.2015 № 441 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658»;

- постановление Администрации Смоленской области от 15.10.2015 № 642 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу»;

- пункт 28 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.04.2018 № 199 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658»;

- постановление Администрации Смоленской области от 28.11.2019 № 717 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 № 658»;

- постановление Администрации Смоленской области от 08.08.2022 № 544 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу».

Губернатор
Смоленской области

В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 28.12.2024 № 1084

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Главным управлением записи актов
гражданского состояния Смоленской области
государственной услуги «Проставление апостиля на
документах о регистрации актов гражданского
состояния, подлежащих вывозу за границу»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области (далее также – Главное управление) государственной услуги «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу» (далее также – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Главного управления по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Апостиль проставляется на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для предъявления в компетентные органы государств, подписавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, заключенную в Гааге 5 октября 1961 года.

1.1.3. Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документы о регистрации актов гражданского состояния, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплены эти документы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Главном управлении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ);
- 2) по телефону Главного управления или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>);
 - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru/>);
 - на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») (электронный адрес: <http://zags.admin-smolensk.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Главного управления или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов Главного управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Главного управления (структурных подразделений Главного управления);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Главного управления, работник МФЦ, осуществляющие консультирование,

подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Главного управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Главного управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Главного управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление, МФЦ осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Главного управления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом Главного управления и работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Главного управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Главного управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу».

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»). В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения сведений об уплате государственной пошлины заявителем взаимодействует с Федеральным казначейством.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу;
- выдача заявителю письменного отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- при обращении в Главное управление;
- при обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Главным управлением заявления о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи или МФЦ, составляет 1 рабочий день со дня проставления апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.61) (далее – Конвенция);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 428 «О переименовании Департамента записи актов гражданского состояния Смоленской области в Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении записи актов гражданского состояния Смоленской области».

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу (далее также – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное личной подписью заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи или МФЦ заявление представляется в письменной форме, заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. В заявлении не допускается использование сокращений слов.

При личном обращении заявителя в Главное управление заявление формируется автоматически в ФГИС «ЕГР ЗАГС» после внесения специалистом Главного управления сведений из представленных заявителем документов.

2.6.2. Документ о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, выданный органом записи актов гражданского состояния Смоленской области, на котором необходимо проставить апостиль.

Представленный документ должен иметь подпись и печать, должен быть четко напечатан или разборчиво написан синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления в документе, а также его ламинирование не допускаются.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном обращении заявителя в Главное управление или МФЦ предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи к заявлению прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для удостоверения личности заявителя, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит квитанция или платежное поручение об уплате государственной пошлины (далее – документ об уплате государственной пошлины).

2.7.2. В случае если документ об уплате государственной пошлины не представлен заявителем по собственной инициативе, Главное управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения из Федерального казначейства с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.7.3. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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 № 210-ФЗ;

- 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.8.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Главное управление или МФЦ должностное лицо отдела накопления, хранения и выдачи документов Главного управления, ответственное за проставление апостиля (далее – должностное лицо Главного управления), либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления указанных заявления и документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего подраздела, оформляет решение об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) документы о регистрации актов гражданского состояния не предназначены для вывоза за границу в государства, не являющиеся участниками Конвенции;
- 2) документы о регистрации актов гражданского состояния выданы органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;
- 3) несоответствие сведений в предъявленном официальном документе о регистрации акта гражданского состояния сведениям, указанным в записи акта гражданского состояния, хранящейся на бумажном носителе или в электронном виде в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;
- 4) наличие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия Главного управления с Федеральным казначейством, об отсутствии факта оплаты государственной пошлины.

2.9.3. Решение об отказе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту выдается заявителю в день обращения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333³³ части второй Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

2.11.4. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций размещены на информационных стендах Главного управления и МФЦ, а также на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Главном управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявление регистрируется должностным лицом Главного управления в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.15.2. Рабочие места должностных лиц Главного управления и работников МФЦ, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Должностные лица Главного управления и работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.15.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием должностными лицами Главного управления, работниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителями уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.17.1. Главное управление осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, работников МФЦ.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Главном управлении при обращении лично, по телефону, посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос сведений с использованием ГИС ГМП;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством ГИС ГМП, и принятие решения;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

1) личное обращение заявителя в Главное управление или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление в Главное управление заявления, прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Главное управление или МФЦ должностное лицо Главного управления либо должностное лицо МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.1.3. В случае обращения в МФЦ с заявлением, прилагаемыми к нему документами и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление и представленные документы на бумажном носителе направляются МФЦ в Главное управление в течение 2 рабочих дней со дня обращения в МФЦ.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Главного управления посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС» осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов, поступивших в Главное управление.

3.1.5. Заявление регистрируется должностным лицом Главного управления в день его поступления.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления, прилагаемых к нему документов.

3.1.8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, заключенным между Главным управлением и МФЦ. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Главное управление.

3.2. Запрос сведений с использованием ГИС ГМП

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего

Административного регламента, должностное лицо Главного управления переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Должностное лицо Главного управления запрашивает в Федеральном казначействе сведения об уплате государственной пошлины заявителем с использованием ГИС ГМП посредством формирования и направления необходимого межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления, прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение запрашиваемых сведений.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством ГИС ГМП, и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления заявления, прилагаемых к нему документов, а также запрашиваемых посредством ГИС ГМП сведений (далее – комплект документов).

3.3.2. В рамках рассмотрения комплекта документов должностным лицом Главного управления осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления проставляет апостиль на документе о регистрации акта гражданского состояния и регистрирует его в реестре апостилей в электронном виде в ФГИС «ЕГР ЗАГС» и на бумажном носителе.

3.3.4. Должностное лицо Главного управления передает документ о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем на подпись начальнику Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному начальником Главного управления на подписание таких документов.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проставлении апостиля и передает его на подпись начальнику Главного управления или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному начальником Главного управления на подписание таких документов.

3.3.6. Должностное лицо Главного управления регистрирует документ, указанный в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, посредством электронного делопроизводства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, – 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

- 1) проставление апостиля на документе о регистрации акта гражданского состояния и его регистрация в реестре апостилей;
- 2) подписание и регистрация решения об отказе в проставлении апостиля.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация одного из документов, указанных в пункте 3.3.8 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо Главного управления осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя в Главное управление;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги заявитель указывает в заявлении.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, – 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала не осуществляется.

3.5.2. При предоставлении заявителю сведений о государственной услуге посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.5.3. При предоставлении сведений о государственной услуге административное действие, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.5.2 настоящего подраздела, может осуществляться посредством Регионального портала.

3.5.4. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

3.5.5. Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Начальник Главного управления и уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги заявителю направляются:

- 1) уведомление о получении Главным управлением заявления;
- 2) уведомление о регистрации заявления;
- 3) уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. При подаче заявления заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, начальника Главного управления, МФЦ и работника МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Главное управление при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- 1) приема комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги;
- 2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Работник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, согласно соглашению о взаимодействии и в соответствии с Регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

3.6.4. МФЦ передает принятые от заявителя документы в Главное управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их приема. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Главное управление.

3.6.5. В случае несоответствия представленных заявителем в МФЦ документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.6.6. В случае обращения заявителя в МФЦ результат государственной услуги передается Главным управлением в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Работник МФЦ лично выдает документы, являющиеся результатом государственной услуги, заявителю при его обращении в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Главного управления, утверждаемых начальником Главного управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Главного управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного
органа Смоленской области, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих
Смоленской области**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления в Главном управлении;
2) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

3) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

8) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11) требования 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена

по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу,

МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
записи актов гражданского состояния
Смоленской области государственной
услуги «Проставление апостиля на
документах о регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за границу»

Форма

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проставлении апостиля на документах о
регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу

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

№ п/п	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на чье имя выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

Прошу результат предоставления государственной услуги (отметить знаком V):

вручить лично в Главном управлении;

вручить в МФЦ;

направить почтовым отправлением _____.
(указать адрес)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
записи актов гражданского состояния
Смоленской области государственной
услуги «Проставление апостиля на
документах о регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за границу»

Форма

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

РЕШЕНИЕ об отказе

Заявитель _____
(фамилия)

(имя)

(отчество (при наличии))

извещается об отказе (отметить знаком V):

в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу;

в приеме документов для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

Причина отказа: _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 декабря 2024 г. N 1084**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОСТАВЛЕНИЕ
АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ГРАНИЦУ"**

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224, Правительство Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу" (далее также - Административный регламент).

2. Главному управлению записи актов гражданского состояния Смоленской области (К.А. Уханова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 19.09.2012 N 658 "Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 02.07.2013 N 519 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 22.07.2015 N 441 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 N 658";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 15.10.2015 N 642 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу";

- [пункт 28](#) постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228 "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 13.04.2018 N 199 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 N 658";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 28.11.2019 N 717 "О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 19.09.2012 N 658";

- [постановление](#) Администрации Смоленской области от 08.08.2022 N 544 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области государственной услуги "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу".

Губернатор
Смоленской области
В.Н.АНОХИН

Утвержден
постановлением
Правительства
Смоленской области
от 28.12.2024 N 1084

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ГРАНИЦУ"**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области (далее также - Главное управление) государственной услуги "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу" (далее также - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Главного управления по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Апостиль проставляется на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для предъявления в компетентные органы государств, подписавших [Конвенцию](#), отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, заключенную в Гааге 5 октября 1961 года.

1.1.3. Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документы о регистрации актов гражданского состояния, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплены эти документы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;

- лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Главном управлении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ);

2) по телефону Главного управления или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru/>);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru/>);

- на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также - сеть "Интернет") (электронный адрес: <http://zags.admin-smolensk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Главного управления или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Главного управления и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Главного управления (структурных подразделений Главного управления);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Главного управления, работник МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Главного управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Главного управления предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Главного управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Главное управление, МФЦ осуществляется путем направления ему письменного ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

1.3.6. На официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Главного управления и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;

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

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом Главного управления и работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети "Интернет".

1.3.7. В залах ожидания Главного управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Главного управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу".

2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением записи актов гражданского состояния Смоленской области с использованием федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС "ЕГР ЗАГС"). В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Главное управление в целях получения сведений об уплате государственной пошлины заявителем взаимодействует с Федеральным казначейством.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу;

- выдача заявителю письменного отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- при обращении в Главное управление;

- при обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Главным управлением заявления о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи или МФЦ, составляет 1 рабочий день со дня проставления апостиля на документах о регистрации акта гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конвенцией](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.61) (далее - Конвенция);
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 15.11.97 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным [законом](#) от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 N 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации";
- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 09.07.2012 N 428 "О переименовании Департамента записи актов гражданского состояния Смоленской области в Главное управление записи актов гражданского состояния Смоленской области и об утверждении Положения о Главном управлении записи актов гражданского состояния Смоленской области".

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. [Заявление](#) о проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу (далее также - заявление), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное личной подписью заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи или МФЦ заявление представляется в письменной форме, заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. В заявлении не допускается использование сокращений слов.

При личном обращении заявителя в Главное управление заявление формируется автоматически в ФГИС "ЕГР ЗАГС" после внесения специалистом Главного управления сведений из представленных заявителем документов.

2.6.2. Документ о регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, выданный органом записи актов гражданского состояния Смоленской области, на котором необходимо проставить апостиль.

Представленный документ должен иметь подпись и печать, должен быть четко напечатан

или разборчиво написан синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления в документе, а также его ламинирование не допускаются.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном обращении заявителя в Главное управление или МФЦ предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя.

При обращении заявителя посредством почтовой связи к заявлению прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для удостоверения личности заявителя, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит квитанция или платежное поручение об уплате государственной пошлины (далее - документ об уплате государственной пошлины).

2.7.2. В случае если документ об уплате государственной пошлины не представлен заявителем по собственной инициативе, Главное управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает сведения из Федерального казначейства с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

2.7.3. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами 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 N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) непредставление документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6.1 - 2.6.3 подраздела 2.6](#) настоящего раздела.

2.8.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Главное управление или МФЦ должностное лицо отдела накопления, хранения и выдачи документов Главного управления, ответственное за проставление апостиля (далее - должностное лицо Главного управления), либо работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления указанных заявления и документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего подраздела, оформляет [решение](#) об отказе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) документы о регистрации актов гражданского состояния не предназначены для вывоза за границу в государства, не являющиеся участниками Конвенции;

2) документы о регистрации актов гражданского состояния выданы органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;

3) несоответствие сведений в предъявленном официальном документе о регистрации акта гражданского состояния сведениям, указанным в записи акта гражданского состояния, хранящейся на бумажном носителе или в электронном виде в ФГИС "ЕГР ЗАГС";

4) наличие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия Главного управления с Федеральным казначейством, об отсутствии факта оплаты государственной пошлины.

2.9.3. [Решение](#) об отказе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту выдается заявителю в день обращения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. В соответствии с [подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

2.11.4. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций размещены на информационных стендах Главного управления и МФЦ, а также на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Главном управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Заявление регистрируется должностным лицом Главного управления в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с [разделом 3](#) настоящего

Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.15.2. Рабочие места должностных лиц Главного управления и работников МФЦ, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Должностные лица Главного управления и работники МФЦ, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами и канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.15.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием должностными лицами Главного управления, работниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) Региональном портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее - Реестр).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителями уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

б) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.17.1. Главное управление осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области, работников МФЦ.

2.17.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Главном управлении при обращении лично, по телефону, посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос сведений с использованием ГИС ГМП;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных посредством ГИС ГМП, и принятие решения;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- 1) личное обращение заявителя в Главное управление или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) поступление в Главное управление заявления, прилагаемых к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в Главное управление или МФЦ должностное лицо Главного управления либо должностное лицо МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, в день их поступления при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.1.3. В случае обращения в МФЦ с заявлением, прилагаемыми к нему документами и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявление и представленные документы на бумажном носителе направляются МФЦ в Главное управление в течение 2 рабочих дней со дня обращения в МФЦ.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Главного управления посредством ФГИС "ЕГР ЗАГС" осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов, поступивших в Главное управление.

3.1.5. Заявление регистрируется должностным лицом Главного управления в день его поступления.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления, прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является регистрация заявления, прилагаемых к нему документов.

3.1.8. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в срок, предусмотренный соглашением о

взаимодействии, заключенным между Главным управлением и МФЦ. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Главное управление.

3.2. Запрос сведений с использованием ГИС ГМП

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе 3.3](#) настоящего раздела.

3.2.3. Должностное лицо Главного управления запрашивает в Федеральном казначействе сведения об уплате государственной пошлины заявителем с использованием ГИС ГМП посредством формирования и направления необходимого межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления, прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является получение запрашиваемых сведений.

3.3. Рассмотрение документов и сведений, полученных посредством ГИС ГМП, и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления заявления, прилагаемых к нему документов, а также запрашиваемых посредством ГИС ГМП сведений (далее - комплект документов).

3.3.2. В рамках рассмотрения комплекта документов должностным лицом Главного управления осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления проставляет апостиль на документе о регистрации акта гражданского состояния и регистрирует его в реестре апостилей в электронном виде в ФГИС "ЕГР ЗАГС" и на бумажном носителе.

3.3.4. Должностное лицо Главного управления передает документ о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем на подпись начальнику Главного управления записи актов гражданского состояния Смоленской области или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному начальником Главного управления на подписание таких документов.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо Главного управления осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проставлении апостиля и передает его на подпись начальнику Главного управления

или лицу, исполняющему его обязанности, либо лицу, уполномоченному начальником Главного управления на подписание таких документов.

3.3.6. Должностное лицо Главного управления регистрирует документ, указанный в пункте 3.3.5 настоящего подраздела, посредством электронного делопроизводства.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, - 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатами административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

1) проставление апостиля на документе о регистрации акта гражданского состояния и его регистрация в реестре апостилей;

2) подписание и регистрация решения об отказе в проставлении апостиля.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация одного из документов, указанных в [пункте 3.3.8 подраздела 3.3](#) настоящего раздела.

3.4.2. Должностное лицо Главного управления осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя в Главное управление;
- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги заявитель указывает в заявлении.

Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является выдача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"

3.5.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала не осуществляется.

3.5.2. При предоставлении заявителю сведений о государственной услуге посредством

Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Главного управления.

3.5.3. При предоставлении сведений о государственной услуге административное действие, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 3.5.2](#) настоящего подраздела, может осуществляться посредством Регионального портала.

3.5.4. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

Положение о Едином портале, а также требования к порядку размещения на нем сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных государственных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

3.5.5. Специалисты Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Начальник Главного управления и уполномоченные лица Главного управления, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги заявителю направляются:

- 1) уведомление о получении Главным управлением заявления;
- 2) уведомление о регистрации заявления;

- 3) уведомление об отказе в приеме документов;
- 4) уведомление о результате предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. При подаче заявления заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.5.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Главного управления, должностного лица Главного управления, государственного гражданского служащего Главного управления, начальника Главного управления, МФЦ и работника МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Главное управление при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в порядке, установленном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- 1) приема комплекта документов, предусмотренных [подразделом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги;
- 2) выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Работник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные в настоящем подразделе, согласно соглашению о взаимодействии и в соответствии с Регламентом смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению".

3.6.4. МФЦ передает принятые от заявителя документы в Главное управление в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их приема. При этом днем подачи заявления о предоставлении государственной услуги считается день поступления представленных заявителем в МФЦ документов в Главное управление.

3.6.5. В случае несоответствия представленных заявителем в МФЦ документов требованиям, указанным в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.6.6. В случае обращения заявителя в МФЦ результат государственной услуги передается Главным управлением в МФЦ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения. Работник МФЦ лично выдает документы, являющиеся результатом государственной услуги, заявителю при его обращении в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

**настоящего Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием решений
ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Главного управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Главного управления или лицом, исполняющим его обязанности, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Главного управления, утверждаемых начальником Главного управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Главного управления.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность государственных гражданских служащих
исполнительного органа, должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Смоленской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Главного управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устранению причин и условий, способствующих совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления в Главном управлении;
- 2) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;
- 3) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;
- 4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

8) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

11) требования 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган

(при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления
Главным управлением
записи актов гражданского состояния
Смоленской области
государственной услуги
"Проставление апостиля
на документах о регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу"

Форма

(наименование органа,
предоставляющего государственную
услугу)

_____ /
(Ф.И.О. заявителя)

_____ /
(наименование документа,
удостоверяющего личность)
серия _____ N _____

_____ /
(наименование органа, выдавшего
документ)

_____ /
(дата выдачи)

_____ /
(место жительства)

_____ /
(адрес для направления ответа
заявителю)

_____ /
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проставлении апостиля на документах о
регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу

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

N п/п	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на чье имя выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

Прошу результат предоставления государственной услуги (отметить знаком V):

- вручить лично в Главном управлении;
- вручить в МФЦ;
- направить почтовым отправлением _____.
(указать адрес)

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления
Главным управлением
записи актов гражданского состояния
Смоленской области
государственной услуги
"Проставление апостиля
на документах о регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за границу"

Форма

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

РЕШЕНИЕ
об отказе

Заявитель _____
(фамилия)

(имя)

(отчество (при наличии))

извещается об отказе (отметить знаком V):

в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу;

в приеме документов для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу.

Причина отказа: _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
