

УТВЕРЖДЁН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия – Алания
от 26 декабря 2016 г. № 480

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРОСТАВЛЕНИЮ ШТАМПА «АПОСТИЛЬ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент по предоставлению Управлением записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги по проставлению штампа «Апостиль» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания, в целях их использования за пределами территории Российской Федерации в случаях, установленных международными договорами (далее – государственная услуга) устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

2. Апостиль – специальный штамп (удостоверительная надпись) на официальном документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, который проставляется для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинности печати, которой скреплен документ. Апостиль проставляется Управлением записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия – Алания (далее – Управление) на подлинниках документов, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствие, выданных Управлением и отделами (секторами) ЗАГС городских округов и муниципальных районов Республики Северная Осетия - Алания (далее – отделы (секторы) ЗАГС). Апостиль проставляется на документах, предназначенных для предъявления в компетентные органы стран-участниц Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

Круг заявителей

3. Заявителями государственной услуги (далее - заявители) являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию об условиях и порядке предоставления государственной услуги можно получить в Управлении по телефону, посредством почтовой и электронной связи и при личном обращении.

5. Информация о месте нахождения, номере телефона и графике работы Управления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещена на официальном сайте Управления, информационном стенде в помещениях Управления.

6. Государственная услуга предоставляется должностными лицами Управления в пределах их компетенции, предусмотренной Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 11 декабря 2009 года №338.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств телефонной, почтовой, электронной, факсимильной связи.

8. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные и личные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя:

о местонахождении и графике работы Управления;

о справочных телефонах;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги с использованием государственных информационных систем.

10. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов действий:

предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС Республики Северная Осетия - Алания, в целях их использования за пределами территории Российской Федерации в случаях, установленных международными договорами.

Краткое наименование услуги – проставление апостиля.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Управлением. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Управления – сектором хранения и выдачи документов.

13. При предоставлении государственной услуги должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на подлежащем вывозу за границу представленном заявителем официальном документе.

15. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю подлежащего вывозу за границу официального документа с проставленным апостилем.

Срок предоставления государственной услуги

16. По заявлению заявителя, обратившегося в Управление лично, государственная услуга предоставляется в день обращения при наличии подтверждения факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

17. По заявлению, поступившему в Управление посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления при наличии подтверждения факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 г. (далее – Конвенция);

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-I «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ);

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

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

приказом минюста РФ от 30 июня 2016 г. № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Республики Северная Осетия - Алания, утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 11 декабря 2009 г. № 338.

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

19. Для получения государственной услуги заявитель, обратившийся в Управление лично, предоставляет следующие документы:

заявление о проставлении апостиля. Заявление заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон); стране использования; документе, на который следует проставить апостиль (вид документа, его серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя и отчество лица (лиц), в отношении которого (которых) выдан документ о государственной регистрации акта гражданского состояния или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния; дату составления заявления и подпись заявителя (приложение 2);

документ о государственной регистрации акта гражданского состояния или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС Республики Северная Осетия - Алания, на который следует проставить апостиль;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае представления документа на иностранном языке требуется его письменный перевод на русский язык, удостоверенный нотариально);

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, или документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (статьи 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

20. В случае если документы о проставлении апостиля направляются посредством почтовой связи, к заявлению и документу о государственной регистрации акта гражданского состояния прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, или копия документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам.

21. Не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и

организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Северная Осетия – Алания.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, за исключением случаев, когда заявление о проставлении апостиля направляется посредством почтовой связи;

документ о регистрации акта гражданского состояния выдан другим субъектом Российской Федерации;

документ требуется для вывоза в государство, не подписавшее Конвенцию;

отсутствие документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (при личном обращении) (статья 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

23. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае:

наличия в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния приписок, подчисток;

предоставления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащего сведения, не соответствующие сведениям, имеющимся в записи акта гражданского состояния;

несоответствия подписи лица, подписавшего документ, расшифровке подписи;

отсутствия в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния сведений, предусмотренных формами бланков, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 и от 31 октября 1998 г. № 1274;

предоставления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, в котором подпись должностного лица и оттиск печати проставлены не отчетливо;

предоставления документа подписанного лицом, не имеющим на то полномочий;

предоставления ламинированного документа о государственной регистрации акта гражданского состояния;

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

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

25. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

26. За проставление апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ. (установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Уплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Наименование получателя платежа – УФК по Республике Северная Осетия – Алания (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания)

ИНН получателя платежа – 1515916830

КПП получателя платежа – 151301001

Код бюджетной классификации – 31810805000010002110

Код ОКАТО - 90401000000

Банк получателя – ГРКЦ НБ г. Владикавказ

БИК – 049033001

Номер счета получателя платежа – 40101810100000010005

27. Если в платежном документе неправильно указаны банк получателя, БИК и номер счета получателя платежа, заявителю отказывается в приеме платежного документа и рекомендуется произвести повторную уплату с указанием правильных реквизитов получателя платежа.

28. От уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождаются лица, установленные статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

29. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

30. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Управление.

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

31. Помещение для должностных лиц должно соответствовать следующим требованиям:

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест достаточным количеством организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

33. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

34. Места ожидания заявителей оборудуются стульями.

35. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

прием заявителей должностным лицом осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

37. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Управления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- полнота информирования о государственной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

39. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о государственной услуге;

- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению государственной услуги.

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

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

- прием и регистрация документов;
- сличение предъявленного заявителем документа с записью акта гражданского состояния;
- проверка документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля или являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам;
- проставление апостиля на документе;
- выдача документа заявителю либо отправка документа по почте;
- подшивка документов в дело.

Прием и регистрация документов

41. Основанием для начала предоставления государственной услуги по проставлению апостиля является личное обращение гражданина в сектор хранения и выдачи документов либо поступление документов о проставлении апостиля посредством почтовой связи.

42. При личном обращении должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля в соответствии с должностным регламентом, разъясняется порядок проставления апостиля на документе и предлагается заполнить заявление. Датой представления документов является дата их поступления в Управление.

Срок выполнения действия – 10 минут.

43. Проверяется правильность заполнения заявления и наличие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действия – 5 минут.

44. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале учета заявлений на проставление штампа «Апостиль». На заявлении в правом нижнем углу проставляется дата поступления, в левом - регистрационный номер.

Срок выполнения действия – 5 минут.

45. При представлении официального документа, исходящего от органа ЗАГС другого субъекта Российской Федерации, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, разъясняет заявителю возможность представления указанного документа по месту нахождения соответствующего территориального органа ЗАГС, проставляющего апостиль.

Сличение предъявленного заявителем документа с записью акта гражданского состояния в архиве Управления

46. Должностное лицо производит сличение предъявленного заявителем документа со вторым экземпляром записи акта гражданского состояния, находящимся на хранении в отделе хранения и выдачи документов, с целью установления правильности сведений, указанных в предъявленном документе, и его подлинности, а также проверяет документ на отсутствие подчисток, приписок, исправлений.

Срок выполнения действия – 10 минут.

47. По результатам проведенной проверки должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо разъясняет причины отказа и порядок предоставления государственной услуги. При личном обращении заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме). В случае поступления заявления посредством почтовой связи должностное лицо оформляет решение об отказе в письменной форме и высылает его заявителю по почте.

Срок выполнения действия – 15 минут.

Проверка документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля или являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам

48. Должностное лицо информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о

положениях Налогового кодекса Российской Федерации и предлагает уплатить государственную пошлину за проставление апостиля.

В случае если в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, заявитель представляет документ, являющийся основанием для освобождения от уплаты государственной пошлины.

Срок выполнения действия – 5 минут.

49. В случае если в результате проверки документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля, установлено, что реквизиты получателя государственной пошлины указаны неверно, должностное лицо производит административные действия, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

50. Срок выполнения действия – не более 30 минут.

Проставление апостиля

51. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является принятие должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, решения о проставлении апостиля. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных Административным регламентом способом не допускается.

52. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне документа либо на отдельном листе бумаги.

53. В случае проставления апостиля на отдельном листе документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается бумагой в форме треугольника, на который проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью главного специалиста сектора хранения и выдачи документов или, в его отсутствие, иного должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля.

Срок выполнения действия – не более 15 минут.

54. Должностное лицо заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ. Если документ о государственной регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована, в строке 2 апостиля указывается «должностным лицом».

В строке 3 апостиля в соответствии с документом о государственной регистрации акта гражданского состояния указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и должность лица, подписавшего апостиль.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале учета проставления апостиля.

Текст в апостиле должен быть четко написан от руки, подчистки и исправления не допускаются.

55. В строке 9 апостиля проставляется гербовая печать, в строке 10 ставится подпись уполномоченного должностного лица.

Срок выполнения действия – не более 40 минут.

Выдача документа заявителю либо отправка документа по почте

56. Заявитель получает документ и знакомится с текстом апостиля, подтверждая факт получения документа своей подписью в журнале учета заявлений на проставление штампа « апостиль».

В случае если заявление поступило по почте, документ высылается в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя вместе с сопроводительным письмом. Заявителю высылается сообщение о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, в котором предлагается обратиться в отдел ЗАГС по месту жительства для получения документа.

Срок выполнения действия – не более 15 минут.

Подшивка документов в дело

57. Должностное лицо формирует пакет документов со всеми материалами по рассмотрению обращения заявителя и подшивает в номенклатурное дело.

58. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет руководитель Управления.

60. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания.

61. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия - Алания, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

При утрате должностным лицом документов назначается служебная проверка, о результатах которой информируется руководитель Управления.

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо обеспечивает учет и анализ количества, а также характер рассмотренных заявлений и принятых по ним решений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

63. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица в государственные органы и должностным лицам.

64. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя руководителя Управления:

по адресу: 362020 Республика Северная Осетия–Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32 (почтой или лично);

по телефону/факсу: (8867 2)524917;

по адресу электронной почты: uzags-15@yandex.ru

65. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа, представляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, сведения о месте его жительства или нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя Управления либо должностного лица;

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

Предмет досудебного обжалования

66. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление, в компетентные органы, к должностным лицам в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

67. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностного лица в следующие органы государственной власти и должностным лицам:

руководитель Управления (Республика Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ, ул. Первомайская, 32, тел/факс (88672) 524901);

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания (Республика Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ ул. Гагарина, 30, тел (8672) 25-36-76);

Министерство юстиции Российской Федерации (г. Москва, ул. Житная, д.14., тел.(495) 955-59-99).

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок (о нарушении установленного срока таких исправлений) – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

69. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением актов
гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания
Государственной услуги по проставлению
штампа «Апостиль»

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН

Сектор хранения и выдачи документов Управления ЗАГС Республики Северная Осетия – Алания расположен по адресу: 362001 г.Владикавказ, ул. Первомайская,32;
телефон/факс (88672) 524917;
электронный адрес: uzags-15@yandex.ru

Сектор хранения и выдачи документов Управления ЗАГС Республики Северная Осетия–Алания осуществляет прием заявителей для проставления штампа «Апостиль» в соответствии со следующим графиком:

понедельник	10.00 - 13.00
вторник	10.00 - 13.00
среда	10.00 - 13.00
четверг	14.00 - 17.00
пятница	14.00 - 17.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Перерыв с 13.10 до 14.00

Последний рабочий день месяца – санитарный день.
Управление ЗАГС Республики Северная Осетия–Алания
расположено по адресу: 362001 г.Владикавказ, ул. Первомайская,32;
контактный телефон (88672) 524901;
электронный адрес: uzags-15@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением актов
гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания
Государственной услуги по проставлению
штампа «Апостиль»

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____ « ____ » _____ г.

(кем выдан)

Адрес: _____

Заявление

В связи с выездом в _____
прошу проставить штамп апостиль _____

№ _____ « ____ » _____ 200__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением актов
гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания
Государственной услуги по проставлению
штампа «Апостиль»

**БЛОК-СХЕМА «Последовательность действий при предоставлении
государственной услуги по проставлению штампа «Апостиль»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
по предоставлению Управлением актов
гражданского состояния
Республики Северная Осетия-Алания
Государственной услуги по проставлению
штампа «Апостиль»

ШТАМП «АПОСТИЛЬ»

APOSTILLE и АПОСТИЛЬ	
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961— ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. ПОДПИСАН _____	(фамилия)
3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ _____	(должность)
4. СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ _____ (официальное название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В ГОРОДЕ _____	6. _____ (дата цифрами)
7. _____ (фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)	
8. ЗА № _____	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____	10. ПОДПИСЬ _____