

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 6 августа 2013 г. N 42

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ
НА ДОКУМЕНТАХ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления записи актов гражданского состояния
Костромской области от 11.10.2013 N 66, от 29.02.2016 N 8,
от 04.05.2016 N 16, от 19.03.2018 N 15)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния", [постановлением](#) администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 3 ноября 2009 года N 36 "Об утверждении административного регламента управления записи актов гражданского состояния Костромской области предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до вступления в силу соответствующего административного регламента уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Заместитель
начальника управления
записи актов
гражданского состояния
Костромской области
З.Ю.МУХИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ О РЕГИСТРАЦИИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов управления записи актов гражданского состояния
Костромской области от 11.10.2013 N 66, от 29.02.2016 N 8,
от 04.05.2016 N 16, от 19.03.2018 N 15)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей (далее - административный регламент), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению управлением записи актов гражданского состояния Костромской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей (далее - государственная услуга), порядок взаимодействия управления записи актов гражданского состояния Костромской области (далее - управление ЗАГС Костромской области) с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица, обратившиеся в управление ЗАГС Костромской области с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 04.05.2016 N 16)

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления ЗАГС Костромской области, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах

электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций предоставляется по справочным телефонам, размещается на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области (www.zags44.ru) в сети Интернет, непосредственно в управлении ЗАГС Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".
(в ред. [приказа](#) Управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление ЗАГС Костромской области, предоставляющее государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в журнале учета входящих документов для проставления апостиля);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами управления ЗАГС Костромской области;

срок принятия управлением ЗАГС Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением ЗАГС Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" - после прохождения процедур авторизации.

(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах управления ЗАГС Костромской области и его территориальных органов;

на официальном сайте управления ЗАГС Костромской области в сети Интернет (www.zags44.ru);

абзац утратил силу. - [Приказ](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 19.03.2018 N 15;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (<http://44gosuslugi.ru>); (в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схему](#) (согласно приложению N 2 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - "Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей" (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется управлением ЗАГС Костромской области.

7. Управление ЗАГС Костромской области проставляет апостиль на документах о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Костромской области, предназначенных для использования за границей. Принадлежность заявителю документов о регистрации актов гражданского состояния, представленных для предоставления государственной услуги, управлением ЗАГС Костромской области не устанавливается.

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, предназначенном для использования за границей, представленном заявителем;

2) отказ в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, предназначенном для использования за границей, представленном заявителем.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) документ о государственной регистрации актов гражданского состояния,

предназначенный для использования за границей, с проставленным апостилем;

2) документ об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов о регистрации актов гражданского состояния для проставления апостиля в управление ЗАГС Костромской области, а в случае возникновения на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера - 3 рабочих дней.

(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 19.03.2018 N 15)

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

1) [Конвенцией](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

2) [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

3) Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

4) Федеральным [законом](#) от 15 ноября 1997 года N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

5) Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

6) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

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

8) [Постановлением](#) Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года N 2119-1 "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

9) [постановлением](#) губернатора Костромской области от 20 апреля 2009 года N 85 "Об управлении записи актов гражданского состояния Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 17, 30.04.2009);

10) [постановлением](#) администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 19, 18.05.2012).

11. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2П](#) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

военный билет (удостоверение личности военнослужащего);

3) документы о регистрации актов гражданского состояния, выданные органом Костромской области, уполномоченным на государственную регистрацию актов гражданского состояния, подлежащие вывозу на территорию иностранного государства - участника [Конвенции](#);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1-4](#) настоящего пункта, представляются заявителем лично.

За проставление апостиля на документах уплачивается государственная пошлина в размере, указанном в [пункте 18](#) настоящего административного регламента.

Если заявитель на момент подачи заявления не представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, то сведения об оплате государственной пошлины запрашиваются управлением ЗАГС Костромской области самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Костромской области.

Факт оплаты государственной пошлины подтверждается с использованием информации об оплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель вправе представить в управление ЗАГС Костромской области по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, либо указать в письменном заявлении реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины, или иные сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления ЗАГС Костромской области или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Управление ЗАГС Костромской области самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

наименование юридического лица, адрес места нахождения, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, представляются заявителем в подлинниках. Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом управления ЗАГС Костромской области на основании представленного подлинника этого документа.

13. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

14. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

15. При предоставлении государственной услуги управление ЗАГС Костромской области взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Костромской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины заявителем.

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

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 12](#) настоящего административного регламента;

2) на документе о регистрации акта гражданского состояния отсутствует подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3) подпись лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на документе о регистрации акта гражданского состояния, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в управлении ЗАГС Костромской области;

4) документ о регистрации акта гражданского состояния предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником [Конвенции](#);

5) для проставления апостиля предъявлены документы о регистрации актов гражданского состояния, выданные органом записи актов гражданского состояния другого субъекта Российской Федерации.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предъявление для проставления апостиля документа о регистрации актов гражданского состояния, предназначенного для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

2) подпись лица, подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния, и (или) оттиск печати на документе не соответствуют имеющимся в управлении ЗАГС Костромской области образцам;

3) информация об отсутствии оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

18. За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены [главой 25.3](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере, установленном [подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации. (в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

На основании [подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно [подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации от

уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Согласно [подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 11.10.2013 N 66)

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: 8 (4942) 42-17-71, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

(п. 20.1 введен [приказом](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором расположено управление ЗАГС Костромской области, непосредственно предоставляющее государственную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположено управление ЗАГС Костромской области, непосредственно предоставляющее государственную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ

заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС Костромской области;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам управление ЗАГС Костромской области обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, в котором имеются места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещение для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещено на 1 этаже здания;

6) помещения, предназначенные для приема граждан, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями;

7) места ожидания оборудованы стульями (кресельными секциями), скамьями (банкетками), столами, обеспечены бланками квитанций для оплаты государственной пошлины и образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов;

8) помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей;

9) помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудованы информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную [пунктом 4](#) административного регламента. Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

(п. 21 в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 04.05.2016 N 16)

22. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем управления ЗАГС Костромской области не должно превышать двух раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут;

3) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от управления ЗАГС Костромской области при подаче документов.

(пп. 4 в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля;
- 5) выдача или отправка документов заявителю.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в управление ЗАГС Костромской области посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовой связью или курьерской службой доставки.

25. При поступлении документов специалист управления ЗАГС Костромской области, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя и уполномоченный на проставление апостиля (далее - специалист, уполномоченный на проставление апостиля):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 16](#) административного регламента.

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

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, уполномоченный на проставление апостиля:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- 2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;
- 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в [журнал](#) учета входящих документов для проставления апостиля (приложение N 4 к административному регламенту);
- 4) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

В случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов:

оформляет [уведомление](#) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение N 6 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в [журнале](#) учета входящих

документов для проставления апостиля (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю уведомление и представленные документы в порядке делопроизводства, установленном в управлении ЗАГС Костромской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час.

27. В случае соответствия представленных документов установленным в [пункте 12](#) административного регламента требованиям специалист, уполномоченный на проставление апостиля:

1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) регистрирует поступление заявления в [журнале](#) учета входящих документов для проставления апостиля (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);

3) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

4) в случае поступления полного комплекта документов производит экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

28. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) специалист, уполномоченный на проставление апостиля при отсутствии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Управление Федерального казначейства по Костромской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины заявителем.

(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 11.10.2013 N 66)

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;
(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 11.10.2013 N 66)

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) необходимых и обязательных услуг;

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
(абзац введен [приказом](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
(абзац введен [приказом](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

2) при поступлении ответа на запрос специалист, уполномоченный на проставление апостиля:

доукомплектовывает дело полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) управления ЗАГС Костромской области об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 7 к настоящему административному регламенту).

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленном в управлении ЗАГС Костромской области, и передает проект уведомления и комплект документов заместителю начальника управления ЗАГС Костромской области для принятия решения.

31. Если проект уведомления не соответствует законодательству, заместитель начальника управления ЗАГС Костромской области возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

32. В случае соответствия действующему законодательству проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заместитель начальника управления ЗАГС Костромской области:

1) подписывает проект и заверяет печатью управления ЗАГС Костромской области;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

33. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к процедуре проставления на представленном(ых) документе(ах) штампа "Апостиль".

35. Форма апостиля должна соответствовать [образцу](#), содержащемуся в приложении к Конвенции.

36. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ о регистрации акта гражданского состояния, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

37. Апостиль проставляется на самом документе о регистрации акта гражданского состояния или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

39. Проставление апостиля на самом документе о регистрации акта гражданского состояния осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется в конце текста документа о регистрации акта гражданского состояния на свободном от него месте, либо на оборотной стороне документа о регистрации акта гражданского состояния, либо на отдельном листе, скрепляемом с документом о регистрации акта гражданского состояния.

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

Последний лист документа о регистрации акта гражданского состояния в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля

делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

41. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

43. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного административным регламентом способом, не допускается.

44. Штмп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

45. После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документ о регистрации акта гражданского состояния с заполненным штампом "Апостиль" уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

46. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на документе о регистрации акта

гражданского состояния, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной "звездочки" (пункт 9 апостиля).

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

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

47. При получении документа о регистрации акта гражданского состояния с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение N 5 к административному регламенту) запись, в которой указываются:

регистрационный номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

наименование и реквизиты документа о регистрации акта гражданского состояния, на котором проставлен апостиль;

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

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

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

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

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

название государства предъявления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

48. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

49. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствующем журнале (приложение N 4, N 5 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему "Единый портал Костромской области"), указанных в запросе/заявлении;
(пп. 2 в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

3) вручает (направляет почтовым отправлением) заявителю документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
(пп. 3 в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 29.02.2016 N 8)

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

50. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

50.1. В случае возникновения на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера общий срок выполнения административных процедур, указанных в [подпунктах 3, 4 и 5 пункта 23](#), составляет 1 рабочий день.

(п. 50.1 введен [приказом](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 19.03.2018 N 15)

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского
состояния Костромской области от 04.05.2016 N 16)

51. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами управления ЗАГС Костромской области положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником управления ЗАГС Костромской области, а в период его отсутствия - заместителем начальника управления ЗАГС Костромской области.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

53. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие)

должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

55. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом управления ЗАГС Костромской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

56. Персональная ответственность должностных лиц управления ЗАГС Костромской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

57. Должностные лица управления ЗАГС Костромской области в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Управление ЗАГС Костромской области ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

59. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника управления ЗАГС Костромской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

60. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в управление ЗАГС Костромской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

61. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [главой 5](#) настоящего административного регламента.

Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

62. Заявитель имеет право:

1) обжаловать, оспаривать решения, действия (бездействие) должностных лиц управления ЗАГС при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(п. 62 в ред. [приказа](#) управления записи актов гражданского состояния Костромской области от 04.05.2016 N 16)

63. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц управления ЗАГС при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

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

7) отказ управления ЗАГС, должностного лица управления ЗАГС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление ЗАГС Костромской области.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление ЗАГС. Жалобы на решения, принятые начальником управления ЗАГС, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области государственной регистрации актов гражданского состояния.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта управления ЗАГС Костромской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерения подать жалобу, вправе получить в управлении ЗАГС Костромской области информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

69. Жалоба, поступившая в управление ЗАГС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления ЗАГС Костромской области, должностного лица управления ЗАГС Костромской области 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

70. По результатам рассмотрения жалобы управление ЗАГС Костромской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 70](#) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

Сведения об органе, предоставляющем
государственную услугу по проставлению апостиля на
документах о регистрации актов гражданского состояния

Список изменяющих документов
(в ред. приказа управления записи актов гражданского состояния
Костромской области от 19.03.2018 N 15)

1. Орган, предоставляющий государственную услугу, - управление записи актов гражданского состояния Костромской области.

2. Местонахождение отдела (адрес): город Кострома, улица Северной Правды, дом 24.

3. Контактные телефоны:

тел./факс: 8 (4942) 42-44-24 - приемная управления;

тел./факс: 8 (4942) 42-17-17 - начальник отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС;

тел. 8 (4942) 42-17-71 - специалисты отдела учета, обработки и хранения документов управления ЗАГС.

4. Интернет-адрес: <http://zags.adm44.ru>.

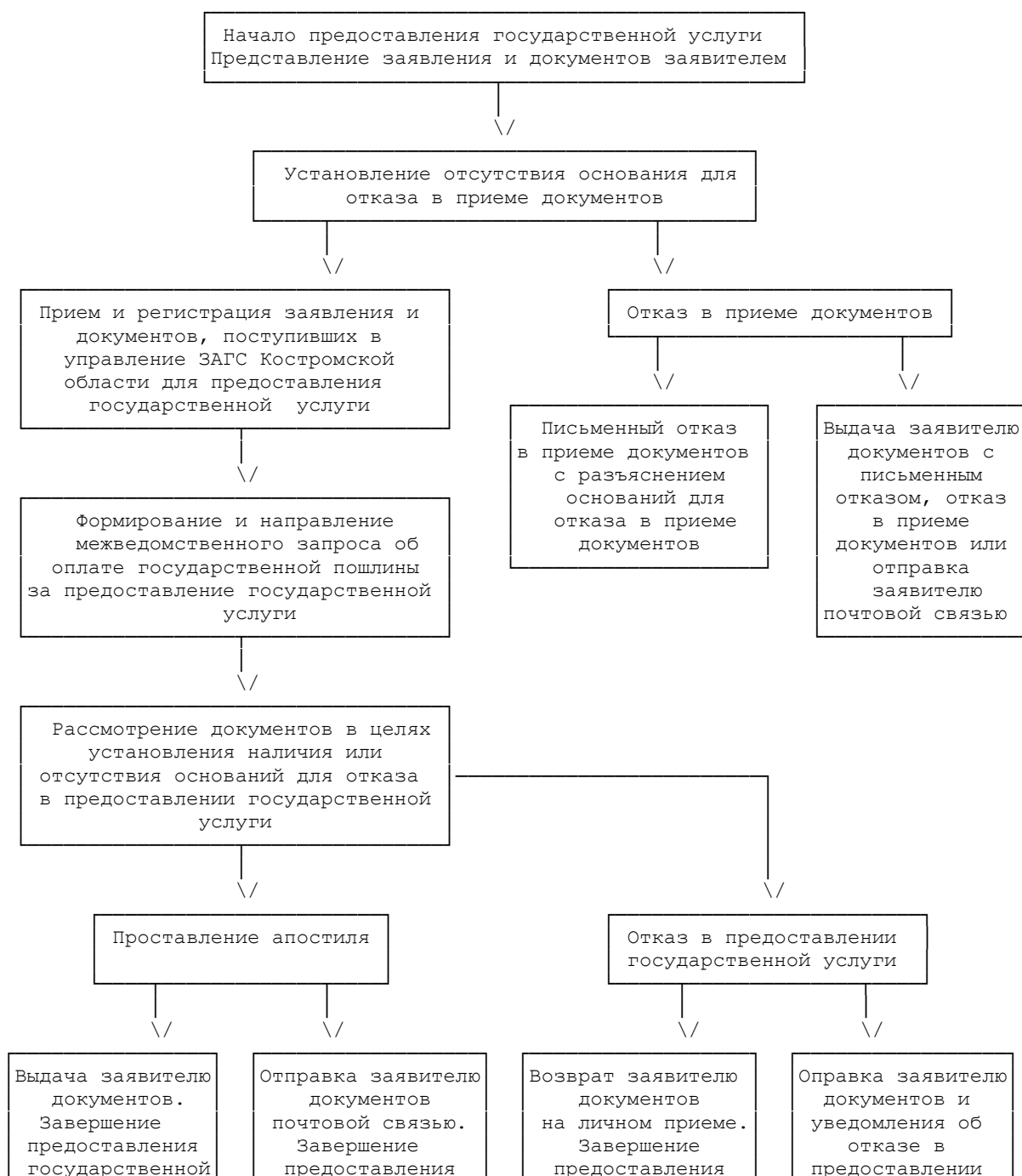
5. Адреса электронной почты: zags@adm44.ru, zags-arhiv@adm44.ru.

6. Часы приема заявителей:

| Дни недели | Время приема |
|-------------|-------------------------|
| Понедельник | 9.00-13.00; 14.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-13.00; 14.00-17.00 |
| Среда | 9.00-13.00; 14.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-13.00; 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-13.00; 14.00-17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

Блок-схема предоставления государственной услуги



услуги

государственной
услуги

государственной
услуги

государственной
услуги.
Завершение
предоставления
государственной
услуги

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по проставлению апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование
юридического лица)

(почтовый адрес для направления ответа)
контактный телефон _____

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на
документах о государственной регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих предъявлению _____
(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|----------|------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

" ___ " _____ 2 _____ г.

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) /наименование

юридического лица)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

| N п/п | Дата приема документов | Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического о лица), контактный телефон | Наименование и реквизиты принятых документов о регистрации актов гражданского состояния | Государство предъявления документов о регистрации актов гражданского состояния | Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы | Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении документов о регистрации актов гражданского состояния и дата получения документов о регистрации актов гражданского состояния, отметка о направлении документов почтой |
|----------|------------------------------|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

Журнал регистрации апостиля

| N п/п | Дата проставления апостиля | Наименование документа о регистрации актов гражданского состояния, на котором проставляется апостиль, его реквизиты | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствов авшего) документ о регистрации актов гражданского состояния | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшег о апостиль | Фамилия и инициалы заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность | Страна предъявления документа с апостилем | Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля | Подпись лица в получении документа |
|----------|----------------------------------|--|---|---|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ N _____

Кому:

Уведомляем Вас об отказе в приеме документов по причине _____

_____.

Ответственный за прием и регистрацию _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления управлением записи
актов гражданского состояния
Костромской области государственной
услуги по проставлению апостиля
на документах о регистрации актов
гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
по проставлению апостиля на документах о регистрации
актов гражданского состояния, предназначенных
для использования за границей

от _____ N _____

Управлением записи актов гражданского состояния Костромской области
рассмотрено заявление _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) / наименование

юридического лица)
и принято решение об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник управления
записи актов гражданского состояния
Костромской области

(подпись)

(расшифровка подписи)
