

Х У Ш У

П Р И К А З

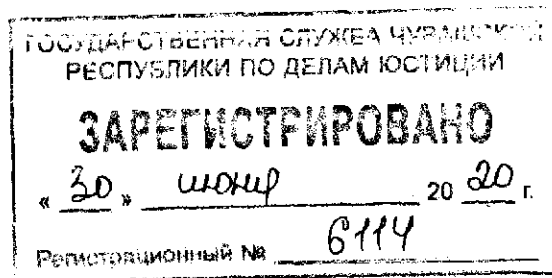
Шунашкар хули

19 июни депар № 140-0

Шунашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики», от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики от 7 августа 2019 г. № 150-0 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики государственной

услуги по удостоверению путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 8 августа 2019 г., регистрационный № 5314).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Вязова А.В., заместителя руководителя Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name D.M. Serzantov.

Д.М. Сержантов

Утвержден
приказом Государственной службы
Чувашской Республики по делам юстиции
от 19.06.2020 № 140-о

**Административный регламент
предоставления Государственной службой Чувашской Республики по делам
юстиции государственной услуги по удостоверению путем проставления
апостиля официальных документов, выданных органами записи актов
гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния или их
отсутствия, в случаях, установленных
международными договорами Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции (далее также – Госслужба) государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее - Госслужба) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители), представившие официальные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния в Чувашской Республике (далее - документы, выданные органами ЗАГС в Чувашской Республике), подлежащие вывозу за границу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Госслужбой через структурное подразделение - отдел записи актов

гражданского состояния (далее - отдел ЗАГС Госслужбы).

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Госслужбы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также соответственно - официальный сайт Госслужбы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы Госслужбы, отдела ЗАГС Госслужбы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), справочные телефоны отдела ЗАГС Госслужбы, адрес официального сайта Госслужбы, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в отдел ЗАГС Госслужбы или в соответствии с соглашением, заключенным между Госслужбой и МФЦ (далее - соглашение), в МФЦ:

- в устной форме;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме или в форме электронного документа;
- через официальный сайт Госслужбы и официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

Информирование заявителей осуществляется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования, в том числе через официальный сайт Госслужбы в сети «Интернет».

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела ЗАГС Госслужбы и в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Должностное лицо отдела ЗАГС Госслужбы (по телефону или лично) должно относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностное лицо отдела ЗАГС Госслужбы дает ответ самостоятельно с использованием официально-

делового стиля речи. При личном приеме содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела ЗАГС Госслужбы, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования должностное лицо отдела ЗАГС Госслужбы, осуществляющее прием и консультирование заявителей, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Должностные лица отдела ЗАГС Госслужбы (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Посредством телефонной связи заявители могут получить следующую информацию о Госслужбе, отделе ЗАГС Госслужбы:

- о полных наименованиях;
- о почтовых адресах;
- об адресах электронной почты;
- о планах проезда;
- об адресе официального сайта Госслужбы;
- о номерах телефонов;
- о графиках работы;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц;
- о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- о требованиях к письменному обращению;
- о перечне документов, представляемых заявителями;
- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о странах, подписавших Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Госслужбы, отдела ЗАГС Госслужбы.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной информацией, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Госслужбы на имя руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – руководитель).

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Госслужбу осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Госслужбы в сети «Интернет».

Руководитель или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем или по его поручению заместителем руководителя.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Госслужбы, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Госслужбы, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Госслужбу или должностному лицу Госслужбы в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Госслужбой не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Госслужбе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Госслужбу или должностному лицу Госслужбы в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Госслужбу или должностному лицу Госслужбы в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Госслужбу или должностному лицу Госслужбы обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Госслужбы.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Госслужбы, размещается на официальном сайте Госслужбы в разделе «Обзор обращений граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением

средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется Госслужбой путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет», размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Госслужбы.

На информационных стендах и официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Госслужбы;
- почтовый адрес Госслужбы;
- адреса электронной почты специалистов отдела ЗАГС Госслужбы;
- план проезда к Госслужбе;
- адрес официального сайта Госслужбы;
- номера телефонов отдела ЗАГС Госслужбы ;
- график работы отдела ЗАГС Госслужбы;
- график личного приема руководителем;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов Госслужбы;
- информация о предоставлении государственной услуги;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по удостоверению путем проставления апостиля официальных документов, выданных органами записей актов гражданского состояния в Чувашской Республике в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, в случаях, установленных международными договорами Российской Федерации.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Госслужбой через структурное подразделение - отдел ЗАГС Госслужбы, а также МФЦ (в части приема заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел ЗАГС Госслужбы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются: проставление апостиля на документе, выданном органом ЗАГС в Чувашской Республике;

отказ в проставлении апостиля на документе, выданном органом ЗАГС в Чувашской Республике.

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

Срок предоставления государственной услуги в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа ЗАГС в Чувашской Республике, от которого исходит документ, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документов. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа ЗАГС в Чувашской Республике, от которого исходит документ, не должен превышать 30 календарных дней со дня

регистрации документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги должны быть представлены следующие документы:

официальный документ, выданный органом ЗАГС в Чувашской Республике и подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства - участника Гаагской конвенции;

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором Российской Федерации (при представлении официальных документов лично заявителем);

заявление о проставлении апостиля (далее также – заявление);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

Заявление о проставлении апостиля подается в устной, письменной или электронной форме. В случае личной явки заявителя письменное заявление о проставлении апостиля не требуется. Образец заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В установленных случаях предоставления льгот по уплате государственной пошлины заявитель предъявляет документ установленного образца, являющийся основанием для предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги отдел ЗАГС Госслужбы получает в автоматическом режиме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый

государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС) из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Документ об уплате государственной пошлины заявитель вправе представить по собственной инициативе в отдел ЗАГС Госслужбы.

2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Госслужба не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел ЗАГС Госслужбы по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела ЗАГС Госслужбы, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов отказывается:

если документ требуется для вывоза в государство, не подписавшее Гаагскую конвенцию от 5 октября 1961 года, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, и не соответствует требованиям абзаца второго подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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

если на официальном документе, выданном органом ЗАГС в Чувашской Республике, отсутствуют подпись должностного лица и (или) оттиск печати, либо отсутствуют иные реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

если подпись лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, либо сведения, содержащиеся в официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися прочтению;

если в тексте официального документа имеются исправления, не оговоренные лицом, подписавшим документ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. В проставлении апостиля отказывается:

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

если подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа ЗАГС в Чувашской Республике не соответствуют имеющимся в отделе ЗАГС Госслужбы образцам;

если подписавшее официальный документ должностное лицо не обладает полномочием на его подписание;

если сведения, указанные в первом и втором экземпляре записи акта гражданского состояния идентичны и не соответствуют сведениям, указанным в предъявленном к проставлению штампа апостиля документе;

если запись акта гражданского состояния аннулирована или признана недействительной на основании решения суда, вступившего в законную силу.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. За проставление апостиля взимается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.12.3. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны при обращении в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния.

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

В соответствии с подпунктом 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.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом отдела ЗАГС Госслужбы, осуществляющим прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о проставлении апостиля, поступившее в электронной форме, почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется специалистом, уполномоченным принимать документы, в день поступления в отдел ЗАГС Госслужбы.

2.14.2. При личном обращении заявителя в случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный проставлять апостили, регистрирует заявление в реестре апостиля в электронном виде с использованием ЕПР ЗАГС в день обращения заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.14.3. Заявление, поступившее в отдел ЗАГС Госслужбы в форме электронного документа по информационным системам общего пользования, специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует в системе электронного документооборота отдела ЗАГС Госслужбы в разделе «Входящие».

Уполномоченное должностное лицо определяет, относятся ли вопросы, обозначенные в заявлении, к вопросам, по которым предоставляется государственная услуга, и направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, уведомление о получении заявления, а также график работы отдела ЗАГС Госслужбы для выбора даты и времени личного обращения заявителя с подлинниками документов в отдел ЗАГС Госслужбы.

Учитывая специфику предоставления государственной услуги, предполагающей проставления апостиля на официальных документах в бумажном виде, представление заявителем документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим и шестым подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и получение результатов государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, приема заявлений и зал ожидания оборудуются:

информационным стендом;

стульями и столом для возможности оформления заявлений и ожидания.

2.15.2. Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Зал ожидания и место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, а также должны быть оборудованы стендом с содержанием следующей информации:

полное наименование Госслужбы;

почтовый адрес Госслужбы;

адреса электронной почты сотрудников отдела ЗАГС Госслужбы;

план проезда к Госслужбе;

адрес официального сайта Госслужбы в сети «Интернет»;

номера телефонов отдела ЗАГС Госслужбы;

график работы отдела ЗАГС Госслужбы;

о графике личного приема руководителем;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов Госслужбы;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.15.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.15.7. На официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет» и информационном стенде в помещении отдела ЗАГС Госслужбы, предназначенном для приема документов на проставление апостиля, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.8. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы специалистов отдела ЗАГС Госслужбы с заявителями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном под-разделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Госслужбы и предоставляемой государственной услуге (в том числе размещение информации на официальном сайте Госслужбы: www.minust.sar.ru);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи (электронной почты), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещаемой на информационных стендах, на официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет»;

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги

почтовой связью.

2.16.3. Показателями качества государственной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность оказания государственной услуги.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Госслужбы при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в отдел ЗАГС Госслужбы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Госслужбы при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами Госслужбы осуществляется два раза – при представлении в отдел ЗАГС Госслужбы подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае обращения заявителя почтовой связью или предоставлении документов курьерской службой доставки взаимодействие заявителя с должностными лицами Госслужбы не осуществляется.

2.16.5. В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 22 августа 2018 г. № 324 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых органами исполнительной власти Чувашской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по запросу о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг не осуществляется» предоставление государственной услуги в МФЦ по запросу о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос), предусмотренному статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие отдела ЗАГС Госслужбы с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.3. Иные требования к предоставлению государственной услуги в

электронной форме не предъявляются.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация официальных документов, поступивших в отдел ЗАГС Госслужбы для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

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

проставление апостиля;

выдача или направление официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги;

особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация официальных документов, поступивших в отдел ЗАГС Госслужбы для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ЗАГС Госслужбы официальных документов для предоставления государственной услуги.

Датой поступления документов является дата их регистрации в отделе ЗАГС Госслужбы.

3.2.2. Прием и регистрацию официальных документов осуществляет специалист, уполномоченный на проставление апостиля. При этом официальные документы и заявление о проставлении апостиля, поступившие почтовой связью или доставленные курьерской службой доставки, предварительно регистрируются специалистом, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, при поступлении документа устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля,

незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

3.2.5. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официальных документов специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме официальных документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.2.6. По требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (при этом заявитель указывает способ получения им такого письма - на руки или почтовой связью).

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официального документа не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документа.

3.2.7. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или направляет заявителю.

В случае поступления официальных документов и заявления о проставлении апостиля почтовой связью или курьерской службой доставленный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.8. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит сведения в ЕГР ЗАГС в соответствии с представленными документами.

При вводе сведений в ЕГР ЗАГС проверка факта уплаты государственной

пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах осуществляется в автоматическом режиме.

Журнал на выдачу документов в электронной форме в ЕГР ЗАГС (приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) оформляется в автоматическом режиме.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует в системе электронного документооборота отдела ЗАГС Госслужбы в разделе «Входящие», делает отметку о поступлении официальных документов почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.9. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет уведомление о приеме официальных документов в электронной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия, имя, отчество);
- количество принятых официальных документов;

Уведомление о приеме официальных документов заполняется в электронном виде в ЕГР ЗАГС с одновременной распечаткой уведомления для передачи ее заявителю.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, ставит в уведомлении свою подпись.

Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю уведомление.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация официальных документов в реестре апостиля в электронном виде с использованием ЕГР ЗАГС.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3.3. При отсутствии в отделе ЗАГС Госслужбы образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа

(лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.6. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном подразделом 2.4 настоящего Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.7. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего подраздела Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3.8. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.3.9. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего подраздела Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день завершения выполнения

административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.4. Проставление апостиля

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

3.4.2. Форма апостиля должна соответствовать образцу (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), содержащемуся в приложении к Гаагской конвенции. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

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

3.4.3. Проставление апостиля на официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

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

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

На обороте листа с текстом апостиля нить, скрепляющая данный лист с официальным документом, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с проставлением подписи должностного лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

3.4.4. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля указывается фамилия должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля. Если представленный к проставлению апостиля документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в пункте 2 апостиля после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностное лицо»;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, выдавшего документ;
- в пункте 5 апостиля указывается город, в котором проставляется апостиль;

- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - фамилия, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий номеру в реестре апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.5. После составления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, распечатывает строку реестра апостиля, сформированного в электронной форме в ЕГР ЗАГС, и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.4.6. В случае принятия решения о проставлении апостиля уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль (пункт 10 штампа «Апостиль»), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки».

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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5. Выдача или направление официальных документов заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении уведомления о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты уведомления документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя в простой письменной форме).

3.5.3. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала на выдачу документов. Специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала на выдачу документов, сформированного в электронной форме в ЕГР ЗАГС, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.4. В случае поступления официальных документов и заявления о

предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля, для отправки заявителю либо при указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ - в МФЦ. Отдел ЗАГС Госслужбы в соответствии с соглашением направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.5.5. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в систему электронного документооборота отдела ЗАГС Госслужбы отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего подраздела.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.6.4. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону для справок за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.6.6. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в журнал на выдачу документов запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет свою подпись в распечатанной специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, строке журнала на выдачу документов, соответствующей записи о приеме документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.6.7. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

3.6.8. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или направляет заявителю.

Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов в распечатанной специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, строке журнала на выдачу документов, соответствующей записи о приеме документов заявителя.

3.6.9. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы заявителю, либо при указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ - в МФЦ. Отдел ЗАГС Госслужбы в соответствии с соглашением направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы об отказе в проставлении апостиля путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.6.10. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в распечатанной строке журнала на выдачу документов отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.7.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ. Основанием для начала административной процедуры является представление

лично либо представителем заявителя в МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

При отсутствии одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов (далее - расписка), согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел ЗАГС Госслужбы, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел ЗАГС Госслужбы курьером в течение установленного соглашением срока.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов заявителя в МФЦ и их последующее направление в отдел ЗАГС Госслужбы.

3.7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственных услуг (далее - специалист, осуществляющий выдачу документов).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист, осуществляющий выдачу документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ, делает отметку о выдаваемых документах, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись и предлагает проставить заявителю (представителю заявителя) фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя), дату, подпись заявителя (представителя заявителя);

в экземпляре расписки заявителя делает отметку о выдаваемом результате предоставления государственной услуги, проставляет свои фамилию и инициалы, дату, подпись и возвращает ее заявителю (представителю заявителя);

выдает документы заявителю (представителю заявителя).

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Госслужбу непосредственно, направить почтовым отправлением или курьерской службой доставки подписанное заявителем (для юридических лиц также заверенное печатью - при наличии) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки (ошибки), проставляет апостиль с исправленными опечатками (ошибками) и выдает или направляет документ заявителю;

- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в проставлении апостиля с исправленными опечатками (ошибками).

Апостиль проставляется в соответствии с реквизитами ранее проставленного апостиля.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют заместитель руководителя, курирующий деятельность отдела ЗАГС Госслужбы, начальник отдела ЗАГС Госслужбы.

4.1.2. Уполномоченное должностное лицо отдела ЗАГС Госслужбы организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений специалистом, уполномоченным на предоставление апостиля.

4.1.3. Уполномоченное должностное лицо обязано осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю государственной услуги путем проверки сведений, содержащихся в журнале на выдачу документов и системе электронного документооборота, не реже 1 раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Госслужбы.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (не реже одного раза в год на основании плана работы Госслужбы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Госслужбы на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела ЗАГС Госслужбы по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Госслужбы, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Госслужбы формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают руководитель и члены комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела ЗАГС Госслужбы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов заявителей, правильность внесения записей в журнале на выдачу документов и систему электронного документооборота.

Уполномоченное должностное лицо несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение документов заявителей.

Специалист, которому поручено рассмотрение документов заявителей, несет персональную ответственность за сроки и качество их рассмотрения.

Персональная ответственность должностных лиц отдела ЗАГС Госслужбы, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица отдела ЗАГС Госслужбы привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Госслужбы, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Госслужбы, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Госслужбы, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Госслужбы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте Госслужбы, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Госслужбу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госслужбы, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Госслужбы, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Госслужбы, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ Госслужбы, должностного лица Госслужбы, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Госслужбу, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Госслужбы, должностного лица Госслужбы, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской

Республики в Госслужбе, руководителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Госслужбы, Единого портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Госслужбы, должностного лица Госслужбы либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госслужбы, должностного лица Госслужбы либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госслужбы, должностного лица Госслужбы либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госслужбы, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Госслужба, руководитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по

снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госслужбой, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Госслужбу;
- в форме электронного документа через официальный сайт Госслужбы;
- по телефону в Госслужбу;
- в письменной форме в Госслужбу.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Госслужбы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Государственной службой
Чувашской Республики по делам юстиции
государственной услуги по удостоверению
путем проставления апостиля официальных
документов, выданных органами записи актов
гражданского состояния в Чувашской Республике
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, в случаях, установленных
международными договорами Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа ЗАГС)
(ФИО заявителя)
(наименование документа, удостоверяющего документ) серия №
(наименование органа, выдавшего документ)
(дата выдачи)
(место жительства)
(адрес для направления ответа заявителю)
(контактный телефон заявителя)

« _____ »
(дата назначения)

ЗАЯВЛЕНИЕ №

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

№	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи докумен та	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)
--------	---------------------	-----------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Государственной службой
Чувашской Республики по делам юстиции
государственной услуги по удостоверению
путем проставления апостиля официальных
документов, выданных органами записи актов
гражданского состояния в Чувашской Республике
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, в случаях, установленных
международными договорами Российской Федерации

Реквизиты

**для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на
официальных документах, выданных органами записи актов гражданского
состояния в Чувашской Республике**

Наименование получателя платежа: УФК по Чувашской Республике
(Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской
Республике)

ИНН: 2130044732

КПП: 213001001

ОКТМО: 97701000

КБК: 31810805000010002110

Номер счета получателя платежа: 40101810900000010005

Наименование банка: Отделение - НБ Чувашская Республика г. Чебоксары

БИК: 049706001

Наименование платежа: госпошлина за проставление апостиля.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Государственной службой
Чувашской Республики по делам юстиции
государственной услуги по удостоверению
путем проставления апостиля официальных
документов, выданных органами записи актов
гражданского состояния в Чувашской Республике
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, в случаях, установленных
международными договорами Российской Федерации

Реестр апостиля

№ п/п	Номер апостиля	Дата апостиля	Фамилия и инициалы лица, подписавшего официальный документ	Должность лица, подписавшего официальный документ	Подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Государственной службой
Чувашской Республики по делам юстиции
государственной услуги по удостоверению
путем проставления апостиля официальных
документов, выданных органами записи актов
гражданского состояния в Чувашской Республике
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, в случаях, установленных
международными договорами Российской Федерации

Образец УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

От заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы о государственной регистрации акта гражданского
состояния на проставление апостиля:

Наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ:

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление:

Документы приняты _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Государственной службой
Чувашской Республики по делам юстиции
государственной услуги по удостоверению
путем проставления апостиля официальных
документов, выданных органами записи актов
гражданского состояния в Чувашской Республике
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, в случаях, установленных
международными договорами Российской Федерации

APOSTILLE * 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 _____