

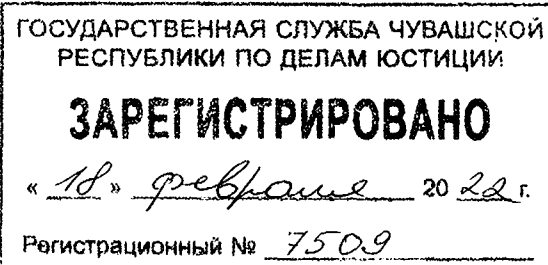
Х У Ш У  
*Шупашкар хули*

Шупашкар хули

П Р И К А З  
*19 декабрь 2022 № 14-0*

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», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

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.

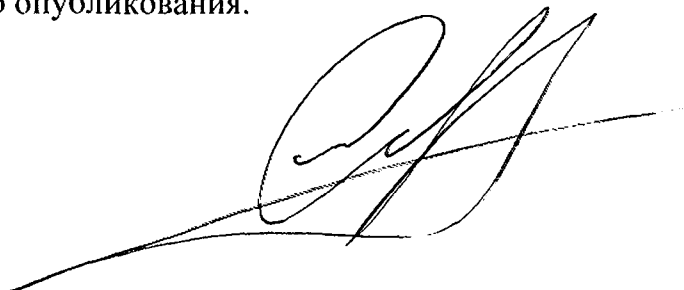
2. Признать утратившим силу приказ Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции от 19 июня 2020 г. № 140-о «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции государственной услуги по удостоверению путем проставления 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» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 30 июня 2020 г., регистрационный № 6114).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

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

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.М. Сержантов

Утвержден  
приказом Государственной службы  
Чувашской Республики по делам юстиции  
от 18.02.2022 № 24-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), регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции 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 также - документы, выданные органами ЗАГС в Чувашской Республике), подлежащие вывозу за границу.

Заявители, указанные в абзаце первом настоящего подраздела, запрос о предоставлении государственной услуги могут представить лично либо направить почтовой связью или курьерской службой доставки.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Госслужбой (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **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 Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции через структурное подразделение - отдел ЗАГС Госслужбы, а также многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части приема запросов, 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 соглашением о взаимодействии, заключенным между Госслужбой и МФЦ (далее – соглашение), МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Госслужбой, а

также результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, являются:

- в случае принятия решения о проставлении апостиля на документе, выданном органом ЗАГС в Чувашской Республике - проставление апостиля на официальном документе путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением;

- в случае отказа в проставлении апостиля на документе, выданном органом ЗАГС в Чувашской Республике - направление обоснованного письменного отказа и возвращение представленных официальных документов.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» или обоснованный письменный отказ.

Форма апостиля должна соответствовать образцу, приложенному 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)».

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС).

Результат услуги может быть получен при личном посещении отдела ЗАГС Госслужбы.

В случае подачи запроса почтовой связью или курьерской службой доставки результат услуги направляется сопроводительным письмом в орган ЗАГС по месту жительства заявителя для последующего вручения.

При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги 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.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

2.4.2. Направление обоснованного письменного отказа и возвращение представленных официальных документов осуществляется отделом ЗАГС Госслужбы в течение рабочего дня со дня регистрации запроса в отделе ЗАГС Госслужбы.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госслужбы, МФЦ, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госслужбе, работников размещается на официальном сайте Госслужбы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.6.1.1. При обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя) в отдел ЗАГС Госслужбы подается запрос о проставлении апостиля. Образец запроса о проставлении апостиля (далее также - запрос) приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с запросом 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).

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

Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги отдел ЗАГС Госслужбы получает в автоматическом режиме посредством ЕГР ЗАГС из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

По собственной инициативе заявителем может быть представлен документ об уплате государственной пошлины.

2.6.1.2. При обращении заявителя - юридического лица (его представителя) в

отдел ЗАГС Госслужбы подается запрос о проставлении апостиля. Образец запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с запросом 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 представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ).

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

Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги отдел ЗАГС Госслужбы получает в автоматическом режиме посредством ЕГР ЗАГС из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

По собственной инициативе заявителем может быть представлен документ об уплате государственной пошлины.

2.6.2. Запрос о проставлении апостиля и документы к нему подаются в отдел ЗАГС Госслужбы лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

## **2.7. 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 пункта 2.6.1.1 или абзаца второго пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

если официальный 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;

если представлен неполный комплект документов, указанных в абзацах первом - четвертом пункта 2.6.1.1 или в абзацах первом - пятом пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. В проставлении апостиля для каждого варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Госслужбой, а также результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, 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, составленной до 1 октября 2018 года, идентичны и не соответствуют сведениям, указанным в предъявленном к проставлению штампа «Апостиль» документе;

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

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

2.9.3. 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.

2.9.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Запрос о проставлении апостиля, поступивший почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется специалистом, уполномоченным проставлять апостиль, в день поступления в отдел ЗАГС Госслужбы.

2.11.2. При личном обращении заявителя в случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный проставлять апостиль, регистрирует запрос в реестре апостиля в электронном виде с использованием ЕГР ЗАГС в день обращения заявителя (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.11.3. Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, оформляет уведомление о приеме официальных документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление о приеме официальных документов заполняется в электронном виде в ЕГР ЗАГС с одновременной распечаткой уведомления для передачи ее заявителю или направления в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

информационным стендом;

стульями и столом для возможности оформления запроса и ожидания.

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

2.12.3. 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 Госслужбы;

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

образцы заполнения запроса 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 запроса и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. 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.

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

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

2.12.7. 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.

2.12.8. 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».

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- доступность государственной услуги;
- доступность информации о государственной услуге;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги (размещены на официальном сайте Госслужбы в сети «Интернет»);
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- возможность подачи запроса и документов посредством почтовой связи и курьерской доставки;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

Государственная услуга предоставляется, в том числе через МФЦ. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Учитывая специфику предоставления государственной услуги, предполагающей проставления апостиля на официальных документах в бумажном виде, представление заявителем документов, предусмотренных в абзаце втором пункта 2.6.1.1, абзаце втором пункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, и получение результатов государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием ЕГР ЗАГС.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя).
2. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя - юридического лица (его представителя).
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе ЗАГС Госслужбы и МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3. Вариант 1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя)**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов для предоставления государственной услуги в Госслужбе. Срок

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

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 - в течение рабочего дня.

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 проставлять апостиль, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

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 проставлять апостиль, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

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

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.

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.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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, составленной до 1 октября 2018 года, идентичны и не соответствуют сведениям, указанным в предъявленном к проставлению штампа

«Апостиль» документе;

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

3.3.4. Получение государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в отдел ЗАГС Госслужбы, МФЦ.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема отделом ЗАГС Госслужбы запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ЗАГС Госслужбы - в день поступления.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом ЗАГС Госслужбы на основе следующего критерия принятия решения:

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 минут с момента установления специалистом, уполномоченным проставлять апостиль, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3.8. Выдача документов осуществляется заявителю при предъявлении уведомления о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты уведомления о приеме официальных документов документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Журнал на выдачу документов в электронной форме в ЕГР ЗАГС (приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту) оформляется в автоматическом режиме.

Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, распечатывает строку журнала на выдачу документов, сформированного в электронной форме в ЕГР ЗАГС, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем подписи.

3.3.9. В случае поступления запроса и официальных документов почтовой связью или курьерской службой доставки в адрес заявителя направляется письмо о том, что официальные документы направлены в орган ЗАГС по месту жительства заявителя для получения.

При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги 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.

После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный проставлять апостиль, вносит в систему электронного документооборота отдела ЗАГС Госслужбы отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления отделом ЗАГС Госслужбы результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **3.4. Вариант 2. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя - юридического лица (его представителя)**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов для предоставления государственной услуги в Госслужбе. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа ЗАГС в Чувашской Республике, от которого исходит официальный документ, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в отделе ЗАГС Госслужбы.

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 - в течение рабочего дня.

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 проставлять апостиль, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

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 проставлять апостиль, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

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

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 гербовой печати 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.

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.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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, составленной до 1 октября 2018 года, идентичны и не соответствуют сведениям, указанным в предъявленном к проставлению штампа «Апостиль» документе;

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

3.4.4. Получение государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в отдел ЗАГС Госслужбы, МФЦ.

Способами установления личности (идентификации) представителя юридического лица при подаче запроса являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема отделом ЗАГС Госслужбы запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе ЗАГС Госслужбы - в день поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской

Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом ЗАГС Госслужбы на основе следующего критерия принятия решения:

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 минут с момента установления специалистом, уполномоченным проставлять апостиль, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.8. Выдача документов осуществляется представителю юридического лица при предъявлении уведомления о приеме официальных документов, документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ).

В случае утраты уведомления о приеме официальных документов документы выдаются представителю юридического лица при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ).

Журнал на выдачу документов в электронной форме в ЕГР ЗАГС (приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту) оформляется в автоматическом режиме.

Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, распечатывает строку журнала на выдачу документов, сформированного в электронной форме в ЕГР ЗАГС, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления представителем юридического лица подписи.

3.4.9. В случае поступления запроса и официальных документов почтовой связью или курьерской службой доставки в адрес заявителя направляется письмо о том, что официальные документы направлены в орган ЗАГС по месту нахождения юридического лица.

При указании заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги 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.

После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный проставлять апостиль, вносит в систему электронного документооборота отдела ЗАГС Госслужбы отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления отделом ЗАГС Госслужбы результата государственной услуги по выбору представителя юридического лица независимо от места нахождения.

### **3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня со дня регистрации в Госслужбе запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел ЗАГС Госслужбы запроса об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Госслужбу является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема отделом ЗАГС Госслужбы запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в отделе ЗАГС Госслужбы составляет 15 минут с момента поступления.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом ЗАГС Госслужбы на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.5.8. Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе ЗАГС Госслужбы запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом ЗАГС Госслужбы по результатам предоставления государственной услуги документа.

Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления отделом ЗАГС Госслужбы результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **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 осуществляются заместителем руководителя Госслужбы, 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).

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 председатель и члены комиссии.

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

Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов заявителей, правильность внесения записей в журнале на выдачу документов и систему электронного документооборота, за своевременное рассмотрение документов заявителей, 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 предоставление 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 и муниципальных 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 Госслужбы 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 Госслужбы 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

В отдел ЗАГС Госслужбы Чувашии по делам  
юстиции

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(адрес для направления ответа заявителю)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон заявителя)

« \_\_\_\_\_ »  
(дата)

**ЗАПРОС №**

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**

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

Приложение № 4  
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

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

От заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
Наименование органа ЗАГС в Чувашской Республике, выдавшего документ:

\_\_\_\_\_  
Отдел ЗАГС Госслужбы Чувашии по делам юстиции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документы приняты \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



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

**Перечень признаков заявителей**

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (его представитель)
	2	Юридическое лицо(его представитель)

