****

**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.№ \_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия**

На основании [статьи 4](https://internet.garant.ru/#/document/71260710/entry/4) Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ
«О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/71411136/entry/0) Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных
на проставление апостиля в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](https://internet.garant.ru/#/document/48264206/entry/1000) предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее - Регламент).

2. Ознакомление работников Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области с положениями Регламента и контроль
за соблюдением его требований возложить на заместителя руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области - начальника отдела организации предоставления государственных услуг.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 26.12.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»;

пункт 4 приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 31.07.2020 № 8 «О внесении изменений в некоторые приказы Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области»;

пункт 3 приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 10 марта 2022 г. N 3 «О внесении изменений
в отдельные приказы Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области».

Руководитель Агентства Ж.Г. Назарова

Утвержден
приказом Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. N \_\_\_

# Административный регламентпредоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состоянияили их отсутствия

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство) государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальные документы) или
их отсутствия (далее – Регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица
(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Агентство
с запросом о проставлении апостиля.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Агентством:

на информационных стендах в помещении Агентства по адресу:
г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9;

на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (zags.ulgov.ru) (далее - официальный сайт Агентства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

при личном устном обращении заявителей;

по телефону (справочные телефоны): (8422) 58-44-60, (8422) 58-44-61;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых
по каналам связи (электронная почта (zags@ulgov.ru), факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайта Агентства;

график (режим) работы Агентства;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Агентства размещаются на официальном сайте Агентства, на Едином портале,
на информационных стендах.

6. Посредством Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц.

7. На официальном сайте Агентства, Едином портале, информационных стендах также размещается текст Регламента с приложениями.

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Агентства, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются
в часы приема заявителей; при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

10. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок, при обращении по электронной почте или в личном кабинете на Едином портале.

12. Агентство самостоятельно устанавливает график приема заявителей, при этом количество часов приема в приемные дни не может быть менее
6 часов в день.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги:

«Проставление апостиля Агентством на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации или их отсутствия».

14.  Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти):

«Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

Апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6) (далее - Конвенция), и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый Агентством на официальном документе, согласно пункту 1 настоящего Регламента, или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ.

**Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок проставления апостиля не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации Агентством обращения заявителя о проставлении апостиля на официальном документе.

17. В случае отсутствия у Агентства образца подписи, оттиска печати
и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, Агентство в соответствии частью 1 статьи 9 Федерального закона
от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления Агентством факта отсутствия указанной информации.

Запрос Агентства должен содержать наименование выданного официального документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего документа.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному настоящим подпунктом Регламента, Агентство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения
о продлении срока проставления апостиля.

18. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации
о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Агентство.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и информационных стендах Агентства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1
к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции;

4) доверенность, оформленная в соответствии с положениями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя при получении документов с проставленным апостилем);

5) документ об уплате государственной пошлины, взимаемой
за предоставление государственной услуги (заявитель вправе представить).

В случае непредставления заявителем документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, Агентство осуществляет запрос сведений в Федеральное казначейство
с использованием Государственной информационной системы
о государственных и муниципальных платежах.

Принадлежность заявителю документов, представленных для проставления апостиля, Агентством не устанавливается.

21. Запрос о проставлении апостиля может быть направлен в электронном виде, в том числе через Единый портал, с учётом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утверждённых [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/71362988/entry/0) Правительства Российской Федерации
от 26.03.2016  № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Запрос о проставлении апостиля через Единый портал направляется по форме, утверждённой приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13.05.2022 № 69 «Об утверждении формы запроса
о проставлении апостиля в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц».

Запрос о проставлении апостиля, направленный в электронном виде, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется
в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме,
в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой
с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

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

22. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

официальный документ не предназначен для вывоза за границу
в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских
и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является государством - участником Конвенции;

предоставленный документ не является официальным документом, выданным органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия;

документ оформлен с нарушениями требования к оформлению свидетельств и справок, установленных в Российской Федерации на момент выдачи данных документов;

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

в Агентстве имеется документально подтверждённая информация
о вступлении в законную силу решения суда, или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги;

если исправления, имеющиеся в тексте официального документа,
не оговорены лицом, подписавшим документ.

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

25. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации плательщик (заявитель) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленными в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается
за проставление апостиля на документах, 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.

26. Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

Наименование получателя и платежа УФК по Ульяновской области (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области)

ИНН 732 508 2418

КПП 732 501 001

Номер казначейского счёта: 03100643000000016800

Единый казначейский счёт: 40102810645370000061

В Отделение Ульяновска г. Ульяновска

БИК 017308101

ОКТМО: 73701000

КБК: 31810807200010039110

Наименование платежа: госпошлина.

27. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается
в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

30. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется
в течение одного рабочего дня с момента поступления в Агентство.

31. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, запросу о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации. При поступлении запроса через Единый портал регистрационный номер и дата регистрации присваивается информационной системой, используемой для оказания государственной услуги.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц
с ограниченными возможностями здоровья**

32. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые располагаются в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы
и функциональны.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещение должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника Агентства, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда
и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика
и тифлосурдопереводчика.

33. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе
в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

34. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале,
на информационном стенде;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения
и действия (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, принятые
и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, на Едином портале).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг**

35. Государственная услуга в многофункциональном центре
не предоставляется.

36. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

37. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в многофункциональном центре не осуществляется.

# 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 процедурв многофункциональных центрах

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о проставлении апостиля на официальных документах, проставление апостиля, уведомление заявителя об отказе
в проставлении апостиля в устной форме, либо составление письма об отказе
(с информацией о причинах отказа);

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

39. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

40. Предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с пунктом 3 Регламента.

41. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 21 Регламента.

42. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги лично, по телефону, в личном кабинете на Едином портале.

43. Взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Закона
№ 210-ФЗ государственных услуг, осуществляется, в том числе
с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

44. Результатом предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, является направление заявителю электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом в личный кабинет на Едином портале.

Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
с размещёнными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронном виде, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

**Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

45. Административные процедуры предоставления государственной услуги многофункциональными центрами не осуществляются.

**Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

46. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) При самостоятельном выявлении должностным лицом Агентства допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления
по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления ошибки.

2) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выявленных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Агентство с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в котором содержится указание на их описание.

а) Агентство при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 46 настоящего Регламента, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

б) Агентство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

в) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации в Агентстве заявления, указанного
в подпункте 2 пункта 46 настоящего Регламента.

**Порядок выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в Агентстве**

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Агентстве является уполномоченное должностное лицо отдела организации предоставления государственных услуг Агентства (далее - уполномоченное должностное лицо).

48. Структурным подразделением Агентства, ответственным за проставление апостиля, является отдел организации предоставления государственных услуг.

**Предоставление государственной услуги в части выдачи официальных документов с проставленным в них апостилем**

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (пункты 20 и 21 настоящего Регламента).

50. Запрос подаётся в простой письменной форме, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем, либо
в электронном виде через Единый портал.

51. Регистрация запроса и официальных документов, представленных заявителями для предоставления им государственной услуги, осуществляется в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

52. При личном обращении заявителя в Агентство за предоставлением государственной услуги, запрос оформляется уполномоченным должностным лицом с использованием ЕГР ЗАГС в соответствии с документами, представленными заявителем.

Уполномоченное должностное лицо вносит в ЕГР ЗАГС информацию, которая содержит:

сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество заявителя; место жительства заявителя, адрес для направления ответа заявителю (необязателен для заполнения), реквизиты документа, удостоверяющего личность);

вид записи акта;

дату составления записи акта;

номер записи акта;

наименование органа ЗАГС, составившего запись акта;

вид документа;

наименование органа ЗАГС, выдавшего документ;

фамилию, имя, отчество лица, на кого выдан документ (необязательный для заполнения реквизит);

фамилию лица, подписавшего официальный документ;

должность лица, подписавшего официальный документ.

Дата и номер заявления, а также наименование отдела ЗАГС заполняются в ЕГР ЗАГС автоматически и не доступны для редактирования. При необходимости можно указать контактный номер заявителя.

53. При поступлении официальных документов с письменным запросом
о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки, уполномоченное должностное лицо делает отметку в ЕГР ЗАГС о поступлении документов почтовой связью, и вносит сведения
в соответствии с письменным запросом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 (четыре) минуты на каждый из представленных официальных документов.

54. Заявителю выдаётся расписка о приёме запроса (приложение № 3
к настоящему Регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

В расписке указываются:

дата приёма запроса и официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

количество принятых документов;

название государства предъявления официальных документов;

регистрационный номер записи в ЕГР ЗАГС;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего запрос и официальные документы.

Уполномоченное должностное лицо ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием ЕГР ЗАГС), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 (четыре) минуты.

55. При направлении запроса и официальных документов почтовой связью или курьерской службой доставки, запрос оформляется в свободной форме, разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке.

Заявитель направляет запрос и официальные документы заказным почтовым отправлением с описью вложения на почтовый адрес Агентства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЕГР ЗАГС в день поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**Рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов**

56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в ЕГР ЗАГС запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо:

проверяет наличие представленных документов в соответствии
с перечнем, указанным в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента.

при поступлении документов устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также оснований для продления срока предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

57. При наличии оснований для продления срока предоставления государственной услуги уполномоченное лицо оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа 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/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация
о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

Подготовленный проект официального запроса уполномоченное должностное лицо представляет на подпись руководителю структурного подразделения либо лицу его замещающему.

Руководитель структурного подразделения Агентства либо лицо его замещающее, подписывает запрос.

Уполномоченное должностное лицо передаёт подписанный руководителем структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицом его замещающим запрос в структурное подразделение Агентства, в функции которого входит обеспечение работы
с исходящей корреспонденцией, для отправки его адресату почтой.

58. При наличии технической возможности запросы и ответы на них могут направляться в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/199319/entry/1000) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/199319/entry/0) Правительства Российской Федерации
от 08.09.2010  № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
в течение 1 (одного) рабочего дня.

59. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 5 пункта 20 настоящего Регламента, Агентство осуществляет запрос сведений в Федеральное казначейство
с использованием Государственной информационной системы
о государственных и муниципальных платежах.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений об уплате государственной пошлины, взимаемой
за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

**Принятие решения о проставлении апостиля на официальных документах, проставление апостиля, уведомление заявителя об отказе в проставлении апостиля в устной форме, либо составление письма об отказе**

**(с информацией о причинах отказа)**

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем документов и получение сведений
в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

61. При получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в проставлении апостиля, о чем в устной форме информирует заявителя. По письменному требованию заявителя составляется
и направляется в его адрес (выдается лично) письмо об отказе с указанием оснований отказа.

Уполномоченное должностное лицо готовит в двух экземплярах проект письма об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, и передаёт его на подпись руководителю Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель Агентства).

Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее подписывает письмо
об отказе в предоставлении государственной услуги и передает
его уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

62. При наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо проставляет апостиль на официальном документе, представленном заявителем.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля - специалист отдела организации предоставления государственных услуг, принявший решение о проставлении апостиля;

уполномоченное должностное лицо на проставление подписи
в удостоверение сведений, внесённых в апостиль - начальник отдела организации предоставления государственных услуг либо лицо его замещающее.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

63. Основанием для начала данной административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Уполномоченное должностное лицо приступает к проставлению апостиля.

65. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

66. Апостиль проставляется на оборотной стороне документа, либо
на отдельном листе бумаги формата A4, скрепляемом с документом.

67. Проставление апостиля на самом документе посредством ЕГР ЗАГС путём нанесения на документ машинописного текста, выводимого через принтер, либо проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим рукописным текстом.

68. Апостиль проставляется на отдельном листе, скрепляемом
с документом в случае, если документ, представленный заявителем, является ветхим и имеется риск ухудшения его состояния после проставления апостиля.

В случае проставления апостиля на отдельном листе формата A4 листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звёздочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись
о количестве прошитых, пронумерованных и скреплённых оттиском печати
с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

69. В случае невозможности проставления апостиля программно-аппаратным способом, апостиль может быть проставлен путём нанесения оттиска штампа «Апостиль».

70. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля воспроизводится на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du
5 octobre 1961)».

71. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного настоящим Регламентом способом,
не допускается.

72. Апостиль заполняется уполномоченным должностным лицом
в следующем порядке:

в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица
и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «подпись не предусмотрена»;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля. Если документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них
по должности (например, начальника отдела);

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати. В случае если в документе
не предусмотрено наличие оттиска печати, в пункте 4 апостиля указывается: «не предусмотрено»;

в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль: «Ульяновск»;

в пункте 6 апостиля - дата его проставления (цифрами);

в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, уполномоченного на подписание апостиля, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается порядковый номер записи в Реестре апостилей.

73. Проставление апостиля в электронном виде осуществляется путем создания электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом.

Проставление апостиля в электронном виде не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа
на бумажном носителе.

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

74. После составления апостиля уполномоченное должностное лицо передаёт официальные документы лицу, уполномоченному на подписание апостиля.

75. Лицо, уполномоченное на подписание апостиля, подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звёздочки».

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звёздочки», должен располагаться равномерно на «звёздочке» и на листе.

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

76. Электронные документы по результатам рассмотрения запросов
о проставлении апостиля в электронном виде подписываются уполномоченным должностным лицом компетентного органа с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21).

77. Реестр апостилей ведётся в электронном виде с использованием информационной системы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 (пять) минут на каждый документ.

78. Результатами выполнения данной административной процедуры являются документ с проставленным в нем апостилем, либо подписанное письмо об отказе.

79. Срок подготовки письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в информационной системе.

Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее подписывает письмо
об отказе в предоставлении государственной услуги и передает
его уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

**Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

80. Основанием для начала административной процедуры является, наличие подписанного и заверенного печатью апостиля на официальном документе, либо подписанное письмо об отказе.

81. После получения подписанного апостиля (письма об отказе) уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

82. Выдача официальных документов с проставленным апостилем заявителю осуществляется при предъявлении расписки о приеме документов,
а также документа, удостоверяющего личность. Представитель заявителя, в качестве документа, подтверждающего свои полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляет оформленную в соответствии
с законодательством Российской Федерации доверенность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

83. Уполномоченное должностное лицо знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), распечатывает из информационной системы строку журнала, соответствующую записи о приёме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей строке.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) минут.

84. В случае поступления документов и запрос о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки уполномоченное должностное лицо готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись руководителю структурного подразделения, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицу его замещающему.

Руководитель структурного подразделения, уполномоченного
на проставление апостиля, либо лицо его замещающее подписывает письмо
и передаёт уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо передает подписанное письмо
и официальные документы с проставленным апостилем специалисту структурного подразделения Агентства, ответственного за обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки их заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

После отправки документов заявителю специалист отдела вносит
в специализированный раздел информационной системы отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

85. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо выдаёт письмо
об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем официальных документов заявителю (либо его представителю) на руки или передаёт указанное письмо и официальные документы, представленные заявителем специалисту структурного подразделения Агентства, ответственного за обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки их заявителю почтой.

В случае поступления запрос о предоставлении государственной услуги
и официальных документов почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в предоставлении государственной услуги с приложением полученных от заявителя официальных документов передаётся специалисту структурного подразделения Агентства, ответственного за обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки их заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса в ЕГР ЗАГС.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

86. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

87. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

88. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

89. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

90. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

91. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих
в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных
за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, (работников)

# Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

93. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

95. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и (или) должностных лиц Агентства размещается на Едином портале.

# Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником отдела организации предоставления государственных услуг Агентства, рассматриваются руководителем Агентства.

97. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя - начальником отдела организации предоставления государственных услуг Агентства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

98. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

99. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства,
на Едином портале, на информационном стенде.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Агентства, а также должностных лиц Агентства регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг»;

Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012
№ 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых
в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановлением Правительства Ульяновской области от 24.07.2013
№ 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых
в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

Приложение № 1

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Агентства записи актовгражданского состояния Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |
|  (при наличии)Запрос о предоставлении государственной услугиПрошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(страна предъявления апостиля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/ направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).Приложения:дата подпись |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Агентства записи актовгражданского состояния Ульяновской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (при наличии)ЗаявлениеПрошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в апостиле, проставленном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).дата подпись |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Регламенту

РАСПИСКА[[1]](#footnote-2)

в принятии документов на проставление апостиля

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлено на проставление апостиля следующее количество документов, подлежащих вывозу за границу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество принятых документов:

──────────────────────────────────────────────────

государство предъявления документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.) принимать документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

График приема и выдачи документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Регламенту

Форма

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства или место пребывания физического лица либо местонахождение юридического лица)

От кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, уполномоченного

на рассмотрение заявления)

Агентство записи актов гражданского состояния

Ульяновской области

432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д.36/9.

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.
В соответствии с подпунктом 24 Административного регламента, утвержденного приказом Агентства ЗАГС Ульяновской области от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_, на представленном (ых) документе (ах) апостиль не проставляется в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пояснительная записка**

**к проекту приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами
в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»**

Проект приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или
их отсутствия» (далее – проект Приказа) разработан в связи с изменениями
в федеральном законодательстве, а также по причине организационно-штатных изменений, произошедших в Агентстве.

С 01.07.2022 вступает в силу постановление Правительства Российской Федерации от 20.03.2021 № 436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля
и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона
«О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»,
в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях», которым предусматривается возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Кроме того, приказом Минюста России от 13.05.2022 № 69
«Об утверждении формы запроса о проставлении апостиля в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц», также вступающим
в силу с 01.07.2022, утверждена форма запроса о проставлении апостиля
в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через Единый портал для физических и юридических лиц.

Проект Приказа не содержит положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

Проект Приказа подготовлен заместителем руководителя Агентства ЗАГС Ульяновской области – начальником отдела организации предоставления государственных услуг Мифтаховой Т.Н.

Начальник отдела правового

и организационного обеспечения

Агентства ЗАГС Ульяновской области П.Т. Тюляхов

**Финансово-экономическое обоснование**

**к проекту приказа Агентства записи актов**

**гражданского состояния Ульяновской области «****Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»**

Принятие приказа руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных компетентными органами
в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» не потребует выделения дополнительных средств из областного бюджета Ульяновской области.

Начальник отдела правового

и организационного обеспечения

Агентства ЗАГС Ульяновской области П.Т. Тюляхов

1. Форма электронной расписки, выводимой информационной системой может отличаться, от установленной настоящим приказом. [↑](#footnote-ref-2)