

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР
АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ГРАЖДАН ЮФХЭМ ЯЗЫТЕТ
ТХЫГЪЭНЫМКІЭ И
ГЪЭЮРЬШАПІ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000
тел. 57-15-93, факс 52-38-58
E-mail: zagsra@mail.ru

Крестьянскэр ур., 236, къ. Мыекъуапэ, 385000
тел. 57-15-93, факс 52-38-58
E-mail: zagsra@mail.ru

П Р И К А З

« 31 » июля 2019 г.

№ 67-д

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента
Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги по проставлению апостиля на документах,
выданных Управлением ЗАГС Республики Адыгея и его структурными
подразделениями в городах и районах, предназначенных для
использования за пределами территории
Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных Управлением ЗАГС Республики Адыгея и его структурными подразделениями в городах и районах, предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации.

2. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. начальника Управления

З.Ю. Джамирзе

**Административный регламент
Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги по проставлению апостиля на документах,
выданных Управлением ЗАГС Республики Адыгея и его
структурными подразделениями в городах и районах,
предназначенных для использования за пределами территории
Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных Управлением ЗАГС Республики Адыгея и его структурными подразделениями в городах и районах, предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Республики Адыгея (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия Управления ЗАГС Республики Адыгея (далее – Управление), предоставляющего государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.1.2. Апостиль проставляется Управлением на подлинниках документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных Управлением и его структурными подразделениями в городах и районах (далее – отделы ЗАГС). Апостиль проставляется на документах, предназначенных для предъявления в компетентные органы стран-участниц Гаагской Конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность печати, которой скреплен документ.

1.1.3. Бланки документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства, справки, извещения) утверждены

нормативными правовыми актами, действовавшими на момент выдачи документа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, номере телефона и графике работы Управления и отделов ЗАГС размещена на:

- странице Управления официального интернет-сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/index.php> (далее – интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – РПГУ);

- в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – региональный реестр);

- на информационном стенде Управления.

1.3.3. Государственная услуга осуществляется должностными лицами Управления в пределах их компетенции, предусмотренной Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Республики Адыгея, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 11 декабря 2006 г. № 170, и должностными регламентами (далее – должностные лица).

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной связи;
- факсимильной связи.

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

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – проставление апостиля на документах, выданных Управлением ЗАГС Республики Адыгея и его структурными подразделениями в городах и районах, предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 г. № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 11; 2013, № 6; 2015, № 1, 7; 2016, № 8; 2017, № 8).

2.2.3. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, уточнения реквизитов плательщика и возврата платежа, осуществляется взаимодействие с Управлением

Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея (далее – УМЮ РФ по РА).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленном заявителем;
- выдача заявителю мотивированного отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации Управлением заявления о проставлении апостиля.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на:

- на странице Управления интернет-сайта (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/informatsiya-o/adygeya-v.php>);
- на ЕПГУ, РПГУ;
- в соответствующем разделе регионального реестра.

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

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

- заявление о проставлении апостиля (Приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон); стране использования; документе, на который следует проставить апостиль (вид акта гражданского состояния, серия и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, номер и дата регистрации записи акта гражданского состояния, фамилия, имя и отчество лица (лиц), на кого выдан документ); дату составления заявления и подпись заявителя;

– документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС Республики Адыгея, на который следует проставить апостиль;

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

– документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля¹, или документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (статьи 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.6.2. В случае, если документы о проставлении апостиля направляются посредством почтовой связи, к заявлению и документу о государственной регистрации акта гражданского состояния прилагается документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, или копия документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам².

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

¹ По желанию заявителя.

² За исключением случаев, предусмотренных подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, за исключением документа, подтверждающего уплату государственной пошлины.

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

2.9.1. Приостановление в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае:

- наличия в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния приписок, подчисток;
- предоставления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащего сведения, не соответствующие сведениям, имеющимся в записи акта гражданского состояния;
- предоставления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, в котором подпись должностного лица и отпечаток печати проставлены неотчетливо;
- предоставления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащего печать с символикой Республики Адыгея;

- предоставления документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданного органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации;
- предоставления ламинированного документа о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- уплаты государственной пошлины в нарушение подраздела 2.11. Административного регламента.

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

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

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

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

2.11.2. За проставление апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.4. Информация об уплате государственной пошлины может быть истребована Управлением из УМЮ РФ по РА либо по желанию заявителя факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается документом, выдаваемым плательщику банком (пункт 3 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.11.5. Уплата государственной пошлины производится по реквизитам, размещенным на странице Управления интернет-сайта (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/deyatelnosti-ispolnitelnogo/orga.php>).

2.11.6. Если в платежном документе неверно указаны ИНН, КПП наименование получателя платежа, код бюджетной классификации, ОКТМО, назначение платежа, то заявителю рекомендуется написать заявление об уточнении вида и принадлежности платежа администратору поступлений в бюджет – УМЮ РФ по РА. Заявление об уточнении вида и принадлежности платежа не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляется в Управление, и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным – в УМЮ РФ по РА

2.11.7. Если в платежном документе неправильно указаны Банк получателя: наименование банка получателя платежа, БИК и номер счета, заявителю отказывается в приеме платежного документа и рекомендуется произвести повторную уплату, с указанием правильных реквизитов получателя платежа.

2.11.8. Если сумма платежа, указанная в платежном документе, превышает размер государственной пошлины, указанный в пункте 2.11.2. Административного регламента, то заявителю рекомендуется написать заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины. При получении заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины в течение 5 рабочих дней должностное лицо проверяет информацию об уплате государственной пошлины, подлежащей возврату, оформляет свою часть решения о возврате излишне уплаченной государственной пошлины и направляет в УМЮ РФ по РА данное решение вместе с заявлением, реквизитами счета, куда будет произведено зачисление суммы, подлежащей возврату, платежным документом или его копией, в случае проставления апостиля по этому платежному документу.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.14.1. Проверка правильности составления заявления и его регистрация осуществляется в срок до 10 минут.

2.14.2. Документы о проставлении апостиля, присланные по почте поступают начальнику Управления. Начальник Управления осуществляет

прием документов и передает для исполнения должностному лицу в соответствии с должностным регламентом.

2.14.3. Должностное лицо:

– регистрирует заявление заявителя: присваивает следующий порядковый номер, указывает дату поступления заявления и откуда оно поступило, а также краткое его содержание;

– в правом нижнем углу заявления проставляет регистрационный штамп «Управление ЗАГС Республики Адыгея» с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

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

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

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

– наличие удобной офисной мебели;

– наличие телефона;

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

– возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.15.3. Места ожидания заявителей оборудуются банкеткой, стульями.

2.15.4. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

– должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой;

– место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для

письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом ведется прием только по данному вопросу.

2.15.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Управления и на странице Управления интернет-сайта (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/deyatelnosti-ispolnitelnogo/orga.php>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- полнота информирования о государственной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- транспортная и пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о государственной услуге;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных

лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги по проставлению апостиля является личное обращение гражданина в Управление либо поступление документов о проставлении апостиля посредством почтовой связи.

3.1.2. При личном обращении заявителю разъясняется порядок проставления апостиля на документе и предлагается заполнить заявление.

Срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.3. В случае, если заявитель представляет для проставления апостиля документ, выданный на основании записи акта гражданского состояния, содержащейся в федеральной государственной

информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), должностное лицо формирует заявление в указанной информационной системе.

Срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.4. Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента.

Срок выполнения действия – 5 минут.

3.1.5. Должностное лицо производит регистрацию заявления в журнале регистрации отправляемых документов и проставляет регистрационный штамп «Управление ЗАГС Республики Адыгея» с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его. При составлении заявления в ФГИС «ЕГР ЗАГС», номер присваивается автоматически.

Срок выполнения действия – 3 минуты.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2. Сличение предъявленного заявителем документа с записью акта гражданского состояния

3.2.1. Должностное лицо производит сличение предъявленного заявителем документа с записью акта гражданского состояния в архиве Управления и (или) в ФГИС «ЕГР ЗАГС» (с целью установления правильности сведений, указанных в предъявленном документе и его подлинности).

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.2. На основании представленных документов начальник Управления принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными подразделом 2.9. Административного регламента. Должностное лицо информирует заявителя о принятом решении.

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

Срок выполнения действия – 30 минут.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения должностным лицом о начале

административной процедуры по проверке документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля или являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам.

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

3.3.1. Должностное лицо информирует заявителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положениях Налогового кодекса Российской Федерации и предлагает уплатить государственную пошлину за проставление апостиля.

В случае, если в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, заявитель представляет документ, являющийся основанием для освобождения от уплаты государственной пошлины (ксерокопию документа, если документы о проставлении апостиля поступили по почте).

Срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.2. В случае, если в результате проверки документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля, установлено, что реквизиты получателя государственной пошлины указаны неверно, должностное лицо производит административные действия, предусмотренные пунктами 2.11.6. – 2.11.8. Административного регламента.

Срок выполнения действия – не более одного рабочего дня.

3.3.3. В случае, если заявитель не предоставляет документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, должностное лицо формирует и направляет в УМЮ РФ по РА запрос о подтверждении уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

Срок выполнения действия – не более одного рабочего дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение из УМЮ РФ по РА запрашиваемой информации.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятие решения должностным лицом о начале административной процедуры по проставлению апостиля на документе.

3.4. Проставление апостиля на документе

3.4.1. Должностное лицо проставляет апостиль путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен

быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование ФГИС «ЕГР ЗАГС». В этих случаях подготовка апостиля осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

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

3.4.2. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне документа либо на отдельном листе, скрепляемом с документом. Компьютерный набор апостиля осуществляется на отдельном листе бумаги.

3.4.3. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается бумагой в форме круга диаметром 4-5 см, на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на бумажном круге и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью начальника Управления.

Срок выполнения действия – не более 20 минут.

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

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

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

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

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

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

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

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале учета проставления апостиля (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Срок выполнения действия – не более 20 минут.

3.4.5. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.1. – 3.4.4. Административного регламента, должностное лицо передает документ с проставленным апостилом начальнику Управления для подписания и заверения подписи оттиском гербовой печати.

Срок выполнения действия – не более 40 минут.

3.4.6. Начальник Управления подписывает апостиль, проставляет на нем оттиск гербовой печати и передает должностному лицу.

Срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.7. Результатом осуществления административной процедуры является проставление апостиля на документе.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления апостиля и проставление на нем оттиска гербовой печати.

3.5. Выдача документа заявителю либо отправка документа по почте

3.5.1. Заявитель получает документ и знакомится с текстом апостиля, подтверждая факт получения документа своей подписью в журнале учета проставления апостиля.

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

Срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.5.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документа с апостилом заявителем.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи заявителем в журнале учета проставления апостиля (при личном обращении заявителя в Управление); внесение должностным лицом отметки об отправке документа с апостилом в орган ЗАГС по месту жительства заявителя в журнале регистрации отправляемых документов (при обращении заявителя посредством почтовой связи).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.2. При поступлении заявления:

3.6.2.1. должностное лицо проводит проверку указанных в заявлении сведений с документами, предъявленными для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действия – не более 15 минут.

3.6.2.2. в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в штампе «Апостиль» должностные лица производят административные действия, предусмотренные подразделом 3.4. Административного регламента.

Срок выполнения действий определен в подразделе 3.4. Административного регламента.

Результатом осуществления административной процедуры является формирование проставление апостиля на документе.

3.6.2.3. при отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должностное лицо готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

Результатом осуществления административной процедуры является получение заявителем письма Управления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.6.3. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача документа с апостилем заявителю или письма Управления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в случае направления указанного письма почтовым отправлением – внесение в журнал регистрации отправляемых документов отметки об отправке заявителю письма.

3.7. Подшивка документов в дело

3.7.1. Должностное лицо:

– формирует пакет документов со всеми материалами по рассмотрению обращения заявителя и подшивает в номенклатурное дело;

– указывает в журнале регистрации поступающих документов результаты рассмотрения обращения («Апостиль № ____», «Отказано»).

Срок выполнения действия – 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностного лица, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений по обращениям граждан, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

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. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

4.3.2. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 г. № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.3.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством.

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

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

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

4.4.3. Справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения заявлений осуществляют должностные лица при личном обращении заявителя или по телефонам по следующим вопросам:

- о должностных лицах, кому поручено рассмотрение обращения;
- о ходе рассмотрения обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в государственные органы, должностным лицам, перечисленным в подразделе 5.2. Административного регламента.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- отказ Управления, должностного лица Управления, органов или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги распоряжении либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи распоряжения по результатам предоставления государственной услуги;

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

– 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 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

– наименование Управления либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или нахождения заявителя, 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) Управления либо должностного лица;

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

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление по письменному запросу заявителя предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.2. Административного регламента.

5.1.5. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок (о нарушении установленного срока таких исправлений) – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Премьер-министру Республики Адыгея, на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления – начальнику Управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

5.3.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется должностными лицами с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной связи;
- факсимильной связи.

5.3.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления, через интернет-приемную интернет-сайта, ЕПГУ, РПГУ.

5.3.3. 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.

5.3.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.3. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.3.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.3. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3.5. Ответ на жалобу дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц:

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35; 2014, № 50; 2015, № 47; 2016, № 51; 2017, № 44; 2018, № 25);

– постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

– Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания

(Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

– постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

– Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Управление ЗАГС Республики Адыгея

_____ (ФИО заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (место жительства)

_____ (адрес для направления ответа заявителю)

_____ (контактный телефон заявителя)

_____ (дата назначения)

Заявление

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

№	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	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

ЖУРНАЛ
учета проставления апостиля

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа, его реквизиты	Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ	Ф.И.О., должность лица, подписавшего апостиль	Ф.И.О. лица, представившего документ для проставления апостиля, данные документа, удостоверяющего личность	Страна	Отметка об уплате государственной пошлины	Подпись лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9