



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЭЛГӨРГӨ ПОЛИТИКЕ,
ВЕРЫСЕ ШКЕВИКТЕМЫМ
ВИЯНДЫМАШ
ДА ЮСТИЦИЙ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ,
РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

г.Йошкар-Ола

П Р И К А З

от 19 мая 2021 г.

№ 90

**О внесении изменения в приказ Министерства юстиции Республики
Марий Эл от 16 октября 2015 г. № 249**

Внести в приказ Министерства юстиции Республики Марий Эл от 16 октября 2015 года № 249 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» следующее изменение:

административный регламент предоставления Министерством внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», утвержденный названным выше приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

Министр

М.В. Данилов

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Регистр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер
121320210004

« 21 » 05 20 21 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Марий Эл
от 16 октября 2015 г. № 249
(в редакции приказа Министерства
внутренней политики, развития
местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
от 19 мая 2021 г. № 90)

**Административный регламент предоставления
Министерством внутренней политики, развития местного
самоуправления и юстиции Республики Марий Эл государственной
услуги «Проставление апостиля на российских официальных
документах о государственной регистрации актов гражданского
состояния, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл государственной услуги «Проставление апостиля* на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее - Министерство) в пределах установленных полномочий при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подтверждающих наличие либо отсутствие факта о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния в Республике Марий Эл, (далее - российский официальный документ), и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

* Апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (от 5 октября 1961 года) и Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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) либо их уполномоченные представители, (далее - заявители), обратившиеся в Министерство за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители получают в следующем порядке:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство или по телефонам: 8(8362) 410071, 8(8362) 642063;
- по письменным запросам;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал) по адресу: <http://pgu.gov.mari.ru/> и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), официального сайта Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://portal.mari.ru/minjust/> (далее - официальный сайт).

1.3.2. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытым, общедоступным и осуществляется бесплатно.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Министерства и отдела записи актов гражданского состояния Министерства (далее – отдел ЗАГС) предоставляется следующими способами:

при личном обращении заявителя устное информирование осуществляется должностным лицом отдела ЗАГС, ответственным за предоставление государственной услуги, специалистами отдела ЗАГС, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – должностное лицо, специалисты отдела ЗАГС);

размещение на информационном стенде по месту нахождения Министерства (Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д.2);

размещение на официальном сайте Министерства;

размещение в сети «Интернет» на Портале, Едином портале.

1.3.4. Консультации по вопросам получения справочной информации и оказания государственной услуги также предоставляются должностным лицом, специалистами отдела ЗАГС на личном приеме и по телефонам.

При ответах на звонки и устные обращения должностное лицо и специалисты отдела ЗАГС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, достоверность предоставляемой информации, полнота и четкость в изложении информации.

1.3.6. Справочная информация, касающаяся предоставления государственной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте, Портале, Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Проставление апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел ЗАГС.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с администрациями муниципальных образований в Республике Марий Эл при истребовании образца подписи, оттиска печати органа записи актов гражданского состояния (далее - орган ЗАГС) и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ;

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги - проставление апостиля на российском официальном документе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги производятся по заявлению (приложение № 1 к Административному регламенту) о проставлении апостиля (далее - заявление) и приложенным к нему документам, указанным в разделе 2.6 Административного регламента:

в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, а также отсутствия необходимости подтверждения факта оплаты государственной пошлины, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента;

в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и отсутствии информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министерством до тридцати рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю документа с проставленным апостилем (либо срок направления представленного заявителем документа с уведомлением об отказе в проставлении апостиля) составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента.

При этом общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте, Портале, Едином портале.

2.6. 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

Документами, необходимыми для предоставления заявителю государственной услуги, являются:

2.6.1. Заявление.

Заявление подается в письменном виде лично или направляется посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

Заявление в письменном виде заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов, за исключением общепринятых сокращений. Зачеркиваний и неоговоренных исправлений не допускается. Заявление заверяется личной подписью заявителя, представляется в подлинном экземпляре и остается Министерстве.

Допускается заполнение заявления специалистом отдела ЗАГС посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении официального документа заявителем лично), либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи, курьерской службой доставки).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется заявителем на время, необходимое для идентификации личности заявителя и проверки правильности указания данных в заявлении.

2.6.3. Российский официальный документ.

Российский официальный документ представляется в подлинном экземпляре на время оказания государственной услуги. После проставления апостиля российский официальный документ возвращается заявителю в срок, установленный пунктом 2.4.2 Административного регламента. В случае отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, российский официальный документ возвращается заявителю в порядке, установленном разделом 3.7 Административного регламента.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо - при обращении представителя заявителя лично, либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи, курьерской службой доставки).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо, оформляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется на время для сверки со сведениями, указанными в заявлении.

2.6.5. Документ, являющийся основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины (при наличии льгот). При обращении заявителя лично предоставляется оригинал документа, являющийся основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины, либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи, курьерской службой доставки).

Документ, являющийся основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины, представляется на время, необходимое для внесения оснований предоставления льготы в порядке, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.2.4 Административного регламента.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 (далее - документы), должны быть надлежащим образом оформлены: иметь подписи и печати (при наличии), четко напечатаны или разборчиво написаны синими (черными) чернилами (пастой) от руки. Подчистки и неоговоренные исправления в документах не допускаются.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является документ об уплате государственной пошлины (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявитель вправе представить оригинал документа об уплате государственной пошлины самостоятельно по собственной инициативе (представляется безвозвратно). Не представление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае, если заявитель не представил документ об уплате государственной пошлины самостоятельно, Министерство с использованием программно-технических средств получает информацию об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.5. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

заявитель не представил заявление и (или) документы либо документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.2-2.6.5 Административного регламента;

российский официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (от 5 октября 1961 года);

российский официальный документ выдан другим субъектом Российской Федерации либо исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства;

на российском официальном документе отсутствуют подпись должностного лица, от которого исходит данный документ, и (или) оттиск печати органа ЗАГС, либо подпись и (или) оттиск не соответствуют имеющимся записям актов гражданского состояния;

российский официальный документ содержит подчистки, приписки, неоговоренные исправления, имеются нечитаемые детали подписи

должностного лица, от которого исходит данный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

российский официальный документ не соответствует требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

если сведения, указанные в первом и втором экземплярах записи акта гражданского состояния, идентичны и не соответствуют сведениям, указанным в российском официальном документе;

в Министерство поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным российский официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги;

если отсутствует подтверждение уплаты государственной пошлины, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11.5 Административного регламента.

2.9.3. После получения отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, факт уплаты которой подтверждается документом об уплате государственной пошлины либо получением информации из ГИС ГМП или ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.11.2. Размер и порядок взимания государственной пошлины установлены статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Оплата государственной пошлины производится по реквизитам получателя платежа (приложение № 5 к Административному регламенту). Реквизиты получателя платежа предоставляются заявителю должностным лицом, специалистом отдела ЗАГС, а также размещаются на официальном сайте, Портале, Едином портале и информационном стенде Министерства.

2.11.4. Плательщиком государственной пошлины является заявитель. Государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля на российском официальном документе.

2.11.5. Государственная пошлина не уплачивается в случаях, установленных статьями 333.35 и 333.39 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Специалист отдела ЗАГС, уполномоченный принимать заявление и документы, проверяет их на наличие оснований для отказа в приеме, установленных разделом 2.8 Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие от заявителя лично регистрируются непосредственно при приеме специалистом отдела ЗАГС.

Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, курьерской службы доставки регистрируются сотрудником отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в отдел ЗАГС в порядке делопроизводства.

2.14.2. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Государственная услуга предоставляется в кабинетах №№ 420, 428 Министерства. Вход в Министерство оснащается вывеской с наименованием Министерства, оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются табличками с указанием номера кабинета, а также должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, специалиста отдела ЗАГС.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания не может составлять менее 3 мест.

2.15.2. Заявителям должен быть обеспечен доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Министерства по предоставлению государственной услуги, а так же возможность копирования указанных документов.

2.15.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Предусмотрена возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, от входа в здание Министерства к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, должностным лицом, специалистом отдела ЗАГС. Допуск в помещения, в которых проводится предоставление государственной услуги, собаки-проводника обеспечивается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.4. Рабочие места должностных лиц, специалистов отдела ЗАГС оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно

и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.15.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, заявление и образец его заполнения, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде. Размещение мультимедийной информации в Министерстве не предусматривается.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде, официальном сайте и Портале, Едином портале;

своевременное и полное предоставление заявителям информации об административных процедурах и административных действиях;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, специалистов отдела ЗАГС, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных

Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, специалистов отдела ЗАГС с заявителями, в том числе:

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью по желанию заявителя;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, указанных в пункте 1.3.1 Административного регламента.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, а также функций должностных лиц, специалистов отдела ЗАГС и Министерства, ответственных за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием должностных лиц, специалистов отдела ЗАГС с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц, специалистов отдела ЗАГС и Министерства;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц отдела ЗАГС и Министерства к заявителям.

2.16.3. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) не осуществляется.

В Министерстве не имеется иных территориальных подразделений, предоставляющих государственную услугу.

Предоставление государственной услуги 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия с должностными лицами, специалистами ² отдела ЗАГС не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – двух раз.

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

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача российского официального документа с проставленным апостилем заявителю либо отправка ему указанного документа с помощью почтовой связи;

отказ в проставлении апостиля.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Министерство.

3.2.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично регистрируются непосредственно специалистом отдела ЗАГС.

Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи, курьерской службы доставки регистрируются сотрудником отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения в отдел ЗАГС в порядке делопроизводства.

3.2.3 Специалист отдела ЗАГС при приеме заявления и документов от заявителя:

проверяет правильность заполнения заявления, в случае выявления недостатков при оформлении заявления помогает заявителю их устранить, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

сверяет данные документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, с соответствующими данными, содержащимися в заявлении, после чего возвращает указанные документы заявителю;

при предоставлении документа, являющегося основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины, указывает статью и пункт Налогового кодекса Российской Федерации, дающих право на льготу по уплате государственной пошлины, на обратной стороне заявления, после чего возвращает его заявителю.

проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 10 минут.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом 2.8 Административного регламента, специалист отдела ЗАГС принимает решение о приеме заявления и документов и регистрирует их в Журнале учёта входящих документов по проставлению апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Журнал) (приложение № 2 к Административному регламенту), указывая:

- порядковый номер записи;
- дату приёма заявления и документов;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица);
- наименование российского официального документа;
- реквизиты российского официального документа (номер, серия, место и дата выдачи);
- фамилию и инициалы специалиста отдела ЗАГС, принявшего заявление и документы.

При поступлении заявления и документов почтовой связью или курьерской службой доставки специалист отдела ЗАГС делает отметку в графе 1 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала специалистом отдела ЗАГС вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 7 минут на каждый из представленных документов.

3.2.5. В день регистрации заявления и документов в Журнале специалист отдела ЗАГС оформляет, путем проставления входящих реквизитов документа, поступившее на предоставление государственной услуги заявление.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в абзацах втором - шестом раздела 2.8 Административного регламента, специалист отдела ЗАГС незамедлительно сообщает должностному лицу отдела ЗАГС об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо отдела ЗАГС рассматривает основания для отказа в приеме документов, установленные специалистом отдела ЗАГС.

В случае принятия должностным лицом решения об отказе в приеме документов специалист отдела ЗАГС разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов, возвращает заявителю представленные документы; в случае обращения заявителя за получением услуги с использованием почтовой связи или курьерской службы доставки – в письменном виде уведомлением об отказе в приеме документов.

Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления заявления и документов в отдел ЗАГС специалист отдела ЗАГС готовит проект уведомления об отказе в приеме официальных документов, прилагая к нему заявление и все поступившие в Министерство от заявителя документы (далее совместно именуемые - уведомление с документами) и передает его на согласование должностному лицу отдела ЗАГС.

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

3.2.7. Должностное лицо отдела ЗАГС в день оформления проекта уведомления с документами рассматривает его и либо подписывает проект названного уведомления, либо принимает решение о приеме заявления и документов для оказания государственной услуги путем наложения соответствующей визы.

В день получения должностное лицо отдела ЗАГС передает подписанное уведомление с документами, либо проект уведомления с документами специалисту отдела ЗАГС.

Уведомление с документами направляется специалистом отдела ЗАГС заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после дня его получения от должностного лица отдела ЗАГС.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Оказание государственной услуги не предполагает формирования и направления межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале.

3.4.2. Специалист отдела ЗАГС проверяет поступивший комплект документов в день их регистрации в Журнале на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.4.3. Дальнейшая проверка наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об отказе в проставлении апостиля осуществляется специалистом отдела ЗАГС путем:

поиска записи акта гражданского состояния в отделе ЗАГС;

сличения предъявленного заявителем российского официального документа с имеющимися образцами (проверяется соответствие подписи должностного лица и оттиска печати органа ЗАГС на российском официальном документе, наличие у названного лица полномочий на право подписи российского официального документа).

В ходе визуальной проверки на соответствие оттиска печати органа ЗАГС на российском официальном документе имеющемуся образцу специалист отдела ЗАГС обращает особое внимание на:

равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;

четкость изображения элементов оттиска;

отсутствие визуально различимых выдавливаний краски за края контура рисунка оттиска;

отсутствие искажений деталей оттиска «смазываний», «стираний».

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.4. При отсутствии в отделе ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, специалист отдела ЗАГС в течение одного рабочего дня со дня регистрации в Журнале заявления и документов, принимает решение о продлении срока предоставления государственной услуги и оформляет официальный запрос в соответствующий орган ЗАГС на получение записи акта гражданского состояния, образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ (далее – запрос).

Специалист отдела ЗАГС передает оформленный запрос на подпись должностному лицу отдела ЗАГС.

Должностное лицо отдела ЗАГС подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту отдела ЗАГС.

Специалист отдела ЗАГС направляет официальный запрос в соответствующий орган ЗАГС.

3.4.5. В случае, указанном в пункте 3.4.4 Административного регламента, специалист отдела ЗАГС сообщает заявителю об имеющихся основаниях для продления срока предоставления государственной услуги и сроке ее предоставления, предусмотренном абзацем третьим пункта 2.4.1 Административного регламента, в письменном виде уведомлением о продлении срока предоставления государственной услуги (далее - уведомление о продлении) в течение одного рабочего дня со дня регистрации в Журнале заявления и документов.

3.4.6. При получении от органа ЗАГС запрашиваемой записи акта гражданского состояния, образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, специалистом отдела ЗАГС осуществляются действия, предусмотренные пунктами 3.4.2, 3.4.3 Административного регламента, а также в порядке делопроизводства полученные образцы подписи, оттиска печати помещаются в дело с образцами подписей и оттисков печатей органов ЗАГС.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

3.4.7. По результатам проведенной проверки специалист отдела ЗАГС принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении (об отказе в проставлении) апостиля принимается в день проведения проверки.

3.4.8. Общий срок проверки не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления и (или) документов в Журнале. При наличии у специалиста отдела ЗАГС необходимости истребования образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после дня получения запрашиваемых образцов.

3.4.9. При отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, специалист отдела ЗАГС передает заявление и документы должностному лицу отдела ЗАГС для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо отдела ЗАГС в день получения заявления и документов от специалиста отдела ЗАГС рассматривает их и принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля путем нанесения соответствующей резолюции на заявлении, после чего возвращает специалисту отдела ЗАГС.

3.5. Проставление апостиля

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является проставление (распечатывание) на российском официальном документе специального штампа «Апостиль» (приложение № 4 к Административному регламенту), форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (от 5 октября 1961 года), с его последующим заполнением.

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

3.5.3. Апостиль составляется на русском языке.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст «APOSTILLE/Convention de la Haye du 5 octobre 1961» на французском языке.

3.5.4. Оттиск, с использованием клише штампа «Апостиль», проставляется в российском официальном документе на свободном от текста месте либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

Апостиль может быть подготовлен и заполнен также методом компьютерного набора, осуществляемого на отдельном листе бумаги формата А4. Для подготовки апостиля также допускается использование автоматизированных информационных систем.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иными отличными от указанных в данном пункте Административного регламента способов не допускается.

В случае изготовления апостиля на отдельном листе, листы российского официального документа и лист с апостилем нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист указанного документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов, подписью должностного лица отдела ЗАГС и гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.5.5. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом отдела ЗАГС в следующем порядке.

В строке 2 штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего российский официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля российский официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом».

В строке 3 штампа «Апостиль» указывается должность лица, подписавшего российский официальный документ.

В строке 4 штампа «Апостиль» указывается официальное наименование органа ЗАГС, выдавшего российский официальный документ.

В строке 5 штампа «Апостиль» в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 штампа «Апостиль» цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа.

В строке 8 штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Реестре апостилей.

Текст в штампе «Апостиль» должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, удостоверившим российский официальный документ, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 (двадцать) минут.

3.5.6. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.4. – 3.5.5. Административного регламента, специалист отдела ЗАГС подписывает штамп «Апостиль» и проставляет гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) минут.

3.5.7. После проставления апостиля специалист отдела ЗАГС вносит в Реестр апостилей, форма которого определена приложением № 3 к Административному регламенту, запись, в которой указывается:

порядковый номер апостиля (строка 8 оттиска штампа «Апостиль»);

дата проставления апостиля (строка 6 оттиска штампа «Апостиль»);

российский официальный документ, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);

фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего российский официальный документ (строки 2 и 3 оттиска штампа «Апостиль» соответственно);

фамилия, инициалы, должность лица, проставившего апостиль (строки 7, 10 оттиска штампа «Апостиль»);

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);

страна предъявления российского официального документа с проставленным апостилом (указывается согласно заявлению);

реквизиты документа об уплате государственной пошлины. Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 2.11.5 Административного регламента, в графе 9 Реестра апостилей указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 (двадцать пять) минут на каждый российский официальный документ с апостилом.

Ведение Реестра апостилей осуществляется в бумажном либо в электронном виде. Допускается ведение реестра апостилей посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.5.8. Проставление апостиля осуществляется специалистом отдела ЗАГС не позднее дня, следующего за днем получения заявления с соответствующей резолюцией и документов от должностного лица отдела ЗАГС.

3.6. Выдача российского официального документа с проставленным апостилом заявителю либо отправка ему указанного документа по почте

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на российском официальном документе.

3.6.2. Специалист отдела ЗАГС выдает российский официальный документ с проставленным апостилом заявителю лично или направляет его по почте в течение дня его проставления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. При выдаче российского официального документа с проставленным апостилом заявителю лично специалист отдела ЗАГС знакомит заявителя с текстом штампа «Апостиль».

3.6.4. В случае поступления заявления и документов почтовой связью или курьерской службой доставки специалист отдела ЗАГС готовит проект письма об отправке российского официального документа и передает проект письма с их приложением на подпись должностному лицу отдела ЗАГС.

Должностное лицо отдела ЗАГС подписывает письмо и передает специалисту отдела ЗАГС, который высылает с сопроводительным письмом российский официальный документ с проставленным апостилом по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.6.5. При личном обращении заявителя российский официальный документ с проставленным апостилом вручается заявителю лично. По согласованию с заявителем он может быть направлен заявителю посредством почтовой связи.

3.6.6. Заявитель, в случае личного обращения, расписывается в получении российского официального документа с проставленным апостилем либо специалистом отдела ЗАГС делается отметка о направлении указанного документа заявителю посредством почтовой связи (указываются реквизиты уведомления о получении почтового отправления в графе 7 Журнала).

3.6.7. Результатом административного действия является выдача российского официального документа с проставленным оттиском штампа «Апостиль» заявителю либо направление его заявителю посредством почтовой связи.

3.6.8. Административная процедура должна быть совершена в сроки, не превышающие сроков, установленных разделом 2.4 Административного регламента.

3.7. Отказ в проставлении апостиля

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом отдела ЗАГС наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.7.2. Специалист отдела ЗАГС сообщает должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 Административного регламента.

3.7.3. Должностное лицо отдела ЗАГС в день получения заявления и документов от специалиста отдела ЗАГС рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом отдела ЗАГС.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.7.4. В случае принятия должностным лицом отдела ЗАГС решения об отказе в проставлении апостиля специалист отдела ЗАГС сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.5. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист отдела ЗАГС разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

3.7.6. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.7.7. По требованию заявителя, при личном обращении, а также в случае поступления заявления и документов в Министерство посредством почтовой связи, специалист отдела ЗАГС готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист отдела ЗАГС излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

3.7.8. Специалист отдела ЗАГС передает проект письма с приложением российских официальных документов на подпись должностному лицу отдела ЗАГС.

3.7.9. Должностное лицо отдела ЗАГС подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту отдела ЗАГС.

3.7.10. По требованию заявителя специалист отдела ЗАГС выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных российских официальных документов заявителю лично или направляет посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день со дня принятия решения об отказе в проставлении апостиля.

3.7.11. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом отдела ЗАГС в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

3.7.12. Копия уведомления, а также оставшиеся документы после выполнения административных действий, указанных в данном разделе Административного регламента, приобщаются специалистом отдела ЗАГС в номенклатурное дело.

К уведомлению об отказе, прилагаются заявление и все поступившие в Министерство от заявителя документы.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – не более трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок при заполнении специалистом отдела ЗАГС строк штампа «Апостиль» с приложенным к нему российским официальным документом (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в свободной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом отдела ЗАГС в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.8.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении специалистом отдела ЗАГС строк штампа «Апостиль», должностное лицо отдела ЗАГС осуществляет повторное проставление штампа «Апостиль» к приложенному российскому официальному документу за тем же номером и той же датой без взимания с заявителя государственной пошлины.

Должностное лицо отдела ЗАГС в день исправления допущенных опечаток и (или) ошибок любым доступным способом связывается с заявителем для оговаривания способов вручения (направления) российского официального документа.

Должностное лицо отдела ЗАГС не позднее следующего рабочего дня после дня исправления допущенных опечаток и (или) ошибок при личном приеме вручает заявителю российский официальный документ с проставленным штампом «Апостиль» либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении об исправлении ошибок адресу.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностным лицом отдела ЗАГС, заместителем министра. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация должностного лица, специалиста отдела ЗАГС.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:
соблюдение сроков исполнения административных процедур;
последовательность исполнения административных процедур;
правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностное лицо отдела ЗАГС и заместитель министра немедленно информируют министра

внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл (далее – министр), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц отдела ЗАГС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется ежемесячно заместителем министра в период с 1 по 10 число месяца, следующего за отчетным, путем изучения заявлений и Журнала за прошедший месяц.

Плановая проверка также осуществляется на основании полугодовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами, должностными лицами отдела ЗАГС требований административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами, должностными лицами отдела ЗАГС, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

Специалисты, должностные лица отдела ЗАГС, заместитель министра, министр несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц отдела ЗАГС, заместителя министра закрепляется в соответствующих должностных регламентах.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Специалисты, должностные лица отдела ЗАГС, заместитель министра, министр принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

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

Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела ЗАГС, специалистов отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела ЗАГС, специалистов отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства подается на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в Правительство Республики Марий Эл и (или) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела ЗАГС, специалистов отдела кадровой работы и делопроизводства подается непосредственно в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела ЗАГС, специалистов отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат рассмотрения указанной в настоящем пункте жалобы вручается заинтересованному лицу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если иной способ вручения не указан в самой жалобе.

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

Заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном приеме, с использованием справочного телефона, с использованием электронной почты Министерства, а также путем информирования заявителей с использованием официального сайта, Портала, Единого портала, информационного стенда.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела ЗАГС, специалистов отдела кадровой работы и делопроизводства Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
внутренней политики, развития местного
самоуправления и юстиции Республики
Марий Эл государственной услуги
«Проставление апостиля на российских
официальных документах
о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за пределы территории
Российской Федерации»

В _____

ОТ _____
фамилия, имя, отчество

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____
 выдан _____

« _____ » _____ Г.
 контактный телефон _____

проживающего (ей) по адресу:

« _____ »
 (дата назначения)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

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

№	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на кого выписан документ	Номер и дата регистрации записи акта

« _____ » _____ Г.

_____ подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
внутренней политики, развития местного
самоуправления и юстиции Республики
Марий Эл государственной услуги
«Проставление апостиля на российских
официальных документах
о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за пределы территории
Российской Федерации»

Журнал учёта входящих документов по проставлению апостиля
на российских официальных документах о государственной регистрации
актов гражданского состояния, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации

№ п/п	Дата приёма заявления и документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица)	Наименование российского официального документа	Реквизиты российского официального документа (номер, серия, место и дата выдачи)	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление и документы	Подпись лица, получившего российский официальный документ с проставленным апостилем (отметка о направлении российского официального документа с проставленным апостилем заявителю, реквизиты уведомления о получении почтового отправления)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
внутренней политики, развития местного
самоуправления и юстиции Республики
Марий Эл государственной услуги
«Проставление апостиля на российских
официальных документах
о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за пределы территории
Российской Федерации»

Оттиск штампа «Апостиль»

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см

<p>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961) ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.</p>	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. ПОДПИСАН _____	
(фамилия)	
3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ _____	
(должность)	
4. СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ ШТАМПОМ _____	
(официальное название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В ГОРОДЕ _____	6. _____
	(дата цифрами)
7. _____	
(фамилия, должность лица,	
название удостоверяющего органа)	
8. ЗА № _____	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____	10. ПОДПИСЬ _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
внутренней политики, развития местного
самоуправления и юстиции Республики
Марий Эл государственной услуги
«Проставление апостиля на российских
официальных документах
о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих
вывозу за пределы территории
Российской Федерации»

Документ
об уплате государственной пошлины

Исправлять Извещение- распоряжение банку	Индекс документа Ф.И.О.	(101) Статус Адрес	Банк «Йошкар-Ола» (ОАО) Форма № ПД-р (налог)
	Серия и номер паспорта		
	(60)ИНН физического лица		
	СУММА:	Комиссия банку:	Итого к уплате:
	БАНК получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола		БИК: 018860003 ЕДИНЫЙ СЧЕТ: 40102810545370000075
ГОСПОШЛИНА ЗА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ			
Получатель УФК по РМЭ (Управление Минюста России по РМЭ)			
№ счета получателя	0	3	1 0 0 6 4 3 0 0 0 0 0 0 0 1 0 8 0 0
(61) ИНН получат.	1	2	1 5 1 3 3 6 0 5 (103)КПП 1 2 1 5 0 1 0 0 1
(104)	КБК	3	1 8 1 0 8 0 7 2 0 0 0 1 0 0 3 9 1 1 0
(105)	ОКТМО	8	8 7 0 1 0 0 0 (106)
(107)	(110)	(4) Дата	Подпись
Кассир	ГП		
Извещение- распоряжение банку	Индекс документа Ф.И.О.	(101) Статус Адрес	Банк «Йошкар-Ола» (ОАО) Форма № ПД-р (налог)
	Серия и номер паспорта		
	(60)ИНН физического лица		
	СУММА:	Комиссия банку:	Итого к уплате:
	БАНК получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Марий Эл г. Йошкар-Ола		БИК: 018860003 ЕДИНЫЙ СЧЕТ: 40102810545370000075
ГОСПОШЛИНА ЗА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ			
Получатель УФК по РМЭ (Управление Минюста России по РМЭ)			
№ счета получателя	0	3	1 0 0 6 4 3 0 0 0 0 0 0 0 1 0 8 0 0
(61) ИНН получат.	1	2	1 5 1 3 3 6 0 5 (103)КПП 1 2 1 5 0 1 0 0 1
(104)	КБК	3	1 8 1 0 8 0 7 2 0 0 0 1 0 0 3 9 1 1 0
(105)	ОКТМО	8	8 7 0 1 0 0 0 (106)
(107)	(110)	(4) Дата	Подпись
Кассир	ГП		