****

**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.№ \_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Агентством записи актов гражданского состояния**

**Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля**

**на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области
в подтверждение фактов государственной регистрации актов**

**гражданского состояния или их отсутствия**

На основании статьи 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ
«О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных
на проставление апостиля в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – Регламент).

2.ьОзнакомление работников Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области с положениями Регламента и контроль
за соблюдением его требований возложить на начальника отдела архивной работы и делопроизводства Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области Н.А.Паничкину.

3. Признать утратившими силу:

приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 24 января 2017 года № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных компетентными органами
в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»;

приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 30.07.2018 № 1 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 24.01.2017 № 1».

Руководитель Агентства Ж.Г.Назарова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства

записи актов гражданского состояния Ульяновской области

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Агентством записи актов гражданского состояния**

**Ульяновской области государственной услуги**

**по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области
в подтверждение фактов государственной регистрации**

**актов гражданского состояния или их отсутствия**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Описание 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), обратившиеся в Агентство с запросом
о проставлении апостиля.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Агентства
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Агентством:

путём размещения информации на информационных стендах
в помещении Агентства по адресу: г.Ульяновск, ул. Ленина, д.83;

при личном устном обращении заявителей;

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

путём направления ответов на письменные запросы;

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

путём размещения информации на официальном сайте Агентства,
на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону,
на личном приёме, а также с использованием электронной почты Агентства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Агентства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Агентства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Агентства, органов государственной власти, участвующих
в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. Сведения о местонахождении (адресе), справочных телефонах
и адресе электронной почты Агентства приводятся в Приложении № 1
к настоящему Регламенту и размещаются на официальном сайте Агентства
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также
в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.3.2.3. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресе электронной почты Агентства, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются заявителям по справочным телефонам Агентства.

1.3.2.4. На информационных стендах Агентства в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная
и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

часы приёма заявителей;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги;

реквизиты, необходимые для оплаты государственной пошлины.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

«Проставление апостиля Агентством на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).

Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Выдача официального документа, предоставленного заявителем,
с отметкой о проставлении апостиля, оформленной в соответствии Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее – отметка о проставлении апостиля) (приложение № 5).

2.3.2. В случае наличия основания (оснований) для отказа
в предоставлении государственной услуги заявитель информируется в устной форме. При письменном требовании заявителю направляется письмо
об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) (с информацией о причинах отказа) с указанием способа получения им такого письма – лично или почтовой связью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

При личном обращении заявителя в Агентство государственная услуга оказывается в день обращения при условии, что заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы
и оплачена государственная пошлина. Факт оплаты проверяет Агентство
с использованием Государственной информационной системы
о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральных законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Агентства (http://www.zags.ulgov.ru/gov\_services/stamp), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/249546/1/info) и Региональном портале (https://gosuslugi.ulregion.ru/Authorities/InformationService/List?id=7300000000170737165).

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

2.6.1. Для проставления апостиля необходимы следующие документы:

1) Заявление.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) Официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

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

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается
за проставление апостиля на документах, истребуемых в соответствии
с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

Наименование получателя и платежа: УФК по Ульяновской области (Управление Министерства юстиции РФ по Ульяновской области)

ИНН 732 508 24 18

КПП 732 501 001

Код ОКТМО: 73 701 000

Номер счета получателя платежа: 40 101 810 1000000 10003

В Отделение Ульяновска г. Ульяновска

БИК: 047 308 001

КБК: 318 108 05 000 01 0002 110

Наименование платежа: государственная пошлина за проставление апостиля.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, а также реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Агентства (www.zags.ulgov.ru),
на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите лиц
с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.12.2. Место приёма заявителей содержит информационный стенд
с указанием:

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения
и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

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

ж) наличие возможности записи на приём в Агентство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Государственная услуга в многофункциональном центре
не предоставляется.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве:

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

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;

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

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

3.1.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала,
в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ, а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: информация представляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются;

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным
с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги
в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,
в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление
на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются;

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых
для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление оговорки
о недействительности отметки, проставленной ранее, проставление новой отметки, уведомление о готовности результата и выдача (направление) документов после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги в Агентстве.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Агентстве является уполномоченное должностное лицо отдела архивной работы и делопроизводства Агентства (далее – специалист отдела).

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

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с заявлением и документами, необходимыми
для предоставления государственной услуги (подпункт 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента).

Структурным подразделением, ответственным за проставление апостиля, является отдел архивной работы и делопроизводства.

Заявление подаётся в простой письменной форме, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Регистрация заявления и официальных документов, представленных заявителями для предоставления им государственной услуги,
осуществляется в информационной системе, используемой Агентством,
и содержащей сведения об актах гражданского состояния (далее – «информационная система»).

При личном обращении заявителя в Агентство за предоставлением государственной услуги, заявление оформляется уполномоченным должностным лицом Агентства – специалистом отдела архивной работы и делопроизводства Агентства (далее – специалист отдела) в электронной форме, предусмотренной информационной системой.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется специалистом отдела в соответствии с документами, представленными заявителем.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист отдела вносит в информационную систему запись
о приеме заявления и официальных документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

фамилию лица, подписавшего официальный документ, и качество
в котором оно выступало, а в отношении неподписанных документов – указание органа, поставившего печать или штамп;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон;

наименование и реквизиты официальных документов;

название государства предъявления официальных документов;

фамилию и инициалы уполномоченного должностного лица Агентства, принявшего заявление и официальные документы.

При поступлении официальных документов с письменным заявлением
о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист отдела делает отметку в информационной системе
о поступлении документов почтовой связью. В информационной системе специалистом отдела вносятся сведения в соответствии с письменным заявлением.

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

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления (приложение № 1
к настоящему Регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

В расписке указываются:

дата приема заявления и официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

количество принятых документов;

название государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в информационной системе;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

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

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление
и официальные документы.

Специалист отдела ставит в расписке свою подпись.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

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

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

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в специализированном разделе информационной системы в день поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела:

- проверяет наличие представленных документов в соответствии
с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

При наличии оснований для продления срока предоставления государственной услуги специалист отдела готовит проект письменного заявления в адрес компетентного органа, выдавшего документ, представленный заявителем для предоставления государственной услуги.

В проекте письменного запроса специалист отдела излагает запрос образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, а также дату приёма документов от заявителя и срок продления предоставления государственной услуги.

Подготовленный проект письменного запроса с приложением документов, представленных заявителем, специалист отдела представляет на подпись руководителю структурного подразделения, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицу его замещающему.

Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, а именно начальник отдела архивной работы
и делопроизводства Агентства, либо лицо его замещающее подписывает запрос.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры –
в течение 1 рабочего дня.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 5 подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, Агентство осуществляет запрос сведений в Федеральное казначейство
с использованием Государственной информационной системы
о государственных и муниципальных платежах.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней
со дня поступления межведомственного запроса в Федеральное казначейство
с использованием Государственной информационной системы
о государственных и муниципальных платежах.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

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

Специалист отдела готовит, в двух экземплярах, проект письма
об отказе (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Регламента) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, и передаёт его на подпись руководителю Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель Агентства).

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела архивной работы
и делопроизводства проставляет апостиль на официальном документе, представленном заявителем по форме согласно приложению № 4
к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела приступает к проставлению апостиля по образцу, прилагаемому к Конвенции (приложение № 4).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист по приему (выдаче) документов и составлению апостиля – специалист отдела архивной работы и делопроизводства, принявший решение
о проставлении апостиля;

уполномоченное должностное лицо на проставление подписи
в удостоверение сведений, внесенных в апостиль – начальник отдела архивной работы и делопроизводства.

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

Апостиль проставляется в конце текста документа на свободном
от него месте, либо на оборотной стороне документа,
либо на отдельном листе бумаги формата A5, скрепляемом с документом.

Проставление апостиля на самом документе осуществляется путем нанесения на документ машинописного текста, выводимого через принтер
из информационной системы либо проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим рукописным текстом.

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

В случае проставления апостиля на отдельном листе формата A5 листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

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

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

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

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

Апостиль заполняется специалистом отдела по образцу согласно приложению № 4 к Административному регламенту:

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист отдела в случае принятия решения о проставлении апостиля осуществляет административные процедуры в соответствии
с подпунктом 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Регламента и передаёт официальные документы лицу, уполномоченному на подписание апостиля.

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

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

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

При получении документа с подписанным апостилем и проставленном
на нем оттиском гербовой печати, специалист отдела вносит в Реестр апостилей при помощи информационной системы запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Реестр апостилей ведется в электронном виде с использованием информационной системы.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

После получения подписанного апостиля (письма об отказе) специалист отдела в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

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

Руководитель структурного подразделения, уполномоченного
на проставление апостиля, либо лицо его замещающее подписывает письмо
и передает специалисту отдела.

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

Максимальный срок выполнения административного действия –
в течение рабочего дня.

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

В случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего регламента, специалист отдела выдает письмо об отказе
в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем официальных документов заявителю (либо его представителю)
на руки или передает указанное письмо и официальные документы, представленные заявителем специалисту структурного подразделения Агентства, ответственного за обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки их заявителю почтой.

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

Максимальный срок выполнения административного действия –
в течение рабочего дня.

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

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

**государственных служащих, (работников)**

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

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 (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником отдела архивной работы и делопроизводства Агентства, рассматриваются руководителем Агентства.

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

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

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

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

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте Агентства*;*

Едином портале;

Региональном портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

РАСПИСКА[[1]](#footnote-1)

в принятии документов на проставление апостиля

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Количество принятых документов:

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

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

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

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Документы принял(а):

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

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

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

График приема и выдачи документов:

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

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

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

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

Приложение № 2

к Регламенту

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

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

 |
| ЗаявлениеПрошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(страна предъявления апостиля)

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

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

Приложение № 3

к Регламенту

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица или наименование

юридического лица)

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

(место жительства или место пребывания физического

лица либо местонахождение юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного лица, уполномоченного

на рассмотрение заявления)

Агентство записи актов гражданского состояния

Ульяновской области

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, д.83.

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.
В соответствии с подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. Административного регламента, утвержденного приказом Агентства ЗАГС Ульяновской области от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_, на представленном (ых) документе (ах) апостиль не проставляется в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| APOSTILLE\*АПОСТИЛЬ(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OKTOBRE 1961-ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)1.РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯНАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ2.ПОДПИСАН\_\_\_\_\_И.И.Ивановым\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия) 3.ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ\_начальника\_отдела\_ (должность) \_ЗАГС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ\_Отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (официальное название учреждения)Агентства ЗАГС Ульяновской области по\_\_\_\_Ленинскому району города Ульяновска\_\_\_\_\_\_\_Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УДОСТОВЕРЕНО5.В ГОРОДЕ\_Ульяновске\_ 6.\_\_\_03.04.2018\_\_\_\_ (дата цифрами) 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И.ПЕТРОВЫМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, должность лица, \_\_нач.отдела архивной работы и дело\_\_\_\_\_\_\_ (название удостоверяющего органа производства Агентства ЗАГС Ульяновской\_\_\_ области РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8.ЗА №\_\_\_93\_\_\_\_9.МЕСТО ПЕЧАТИ 10.ПОДПИСЬ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Образец заполнения апостиля

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