



**ЗАГС (АГЕНТСТВО)  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

31 мая 2024 г.

№ 21

**Калининград**

**Об утверждении Административного регламента предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2.1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых аспектов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», подпунктом 16 пункта 6 Положения о ЗАГСе (Агентстве) Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 30 декабря 2005 года № 239, в связи с необходимостью приведения Административного

регламента предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, утвержденного приказом ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 12 октября 2017 года № 49 (в редакции приказа от 26 февраля 2019 года № 08), в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

1) пункт 1 приказа ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 12 октября 2017 года № 49 «Об утверждении Административного регламента предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

2) приказ ЗАГС (Агентства) Калининградской области от 26 февраля 2019 года № 08 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

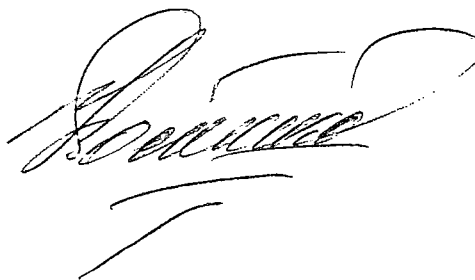
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ подлежит государственной регистрации.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель (директор)  
ЗАГС (Агентства)  
Калининградской области



Н.П. Костикова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
ЗАГС (Агентства)  
Калининградской области  
от 31 мая 2024 года № 21

**Административный регламент предоставления  
ЗАГС (Агентством) Калининградской области  
государственной услуги по проставлению апостиля  
на российских официальных документах, выданных компетентными  
органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих вывозу за  
пределы территории Российской Федерации**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ЗАГС

(Агентство) Калининградской области за предоставлением государственной услуги.

Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в абзаце первом пункта 2 Административного регламента (далее – представитель).

### **Информирование о порядке предоставления государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес ЗАГС (Агентства) Калининградской области для представления и направления документов и запросов на предоставление государственной услуги: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 95.

Режим работы Агентства:

Понедельник – пятница 9.00 – 13.00, 14.00 – 18.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема заявителей:

Понедельник с 14.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 12.00

Среда с 9.00 до 12.00.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в том числе: среда, пятница с 14.00 до 15.00.

Телефоны для справок: 8(4012)58-10-58.

Адрес официального сайта ЗАГС (Агентства) Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): [www.zags.gov39.ru](http://www.zags.gov39.ru), адрес электронной почты: [zags@gov39.ru](mailto:zags@gov39.ru).

4. Сведения о месте нахождения, режиме работы ЗАГС (Агентства) Калининградской области и графике приема заявителей предоставляются:

1) сотрудниками ЗАГС (Агентства) Калининградской области при непосредственном обращении заявителей в ЗАГС (Агентство) Калининградской области;

2) посредством телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей;

5) посредством размещения на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в сети Интернет;

6) на вывеске, перед входом в помещение ЗАГС (Агентства) Калининградской области.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителей к уполномоченным должностным лицам ЗАГС (Агентства) Калининградской области;

2) при обращении заявителей к уполномоченным должностным лицам ЗАГС (Агентства) Калининградской области с использованием средств телефонной связи;

3) при обращении в ЗАГС (Агентство) Калининградской области на адрес электронной почты ЗАГС (Агентства) Калининградской области;

4) посредством размещения на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в сети Интернет;

5) в помещении для оформления запросов о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

6. В помещении для оформления запросов о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги – на стенде и столах (в папках) размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, предъявляемых заявителями лично, для предоставления государственной услуги;

3) описание процедуры предоставления государственной услуги в виде извлечений из Административного регламента и блок-схемы, включая досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

4) образец оформления запроса на предоставление государственной услуги;

5) сведения о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги и реквизитах для её уплаты;

6) список государств, присоединившихся к Гаагской конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (Гаагская конвенция);

7) перечень органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Калининградской области, с контактными данными;

8) наименование и контактные данные подразделения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области, проставляющего апостиль на нотариально удостоверенных копиях документов.

7. На официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области дополнительно размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, предъявляемых заявителями лично для предоставления государственной услуги;

3) список государств, присоединившихся к Гаагской конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (Гаагская конвенция);

4) бланк запроса на предоставление государственной услуги;

5) информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги и реквизиты для её уплаты.

8. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. ЗАГС (Агентство) Калининградской области обеспечивает своевременную актуализацию информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте ЗАГС (Агентства) Калининградской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в помещении для оформления запросов о предоставлении государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга – государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальный (официальные) документ (документы)).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Орган, предоставляющий государственную услугу на территории Калининградской области – ЗАГС (Агентство) Калининградской области (далее – Агентство).

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на официальном (официальных) документе (документах);

2) отказ в проставлении апостиля на официальном (официальных) документе (документах).

13. Результат предоставления государственной услуги оформляется посредством используемой Агентством федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги определяется оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» (Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

**Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя в Агентство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

16. Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении апостиля либо об отказе в предоставлении апостиля на официальном (официальных) документе (документах).

17. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в день его личного обращения в Агентство за его получением.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6 (далее – Конвенция);

2) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

4) Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 09.03.2015, «Российская газета»,

11.03.2015, № 49, Собрание законодательства Российской Федерации, 09.03.2015, № 10, ст. 1391);

5) Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 03.07.1991, № 27, ст. 784);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 20.11.1997);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

11) Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 28.11.2015);

12) постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.04.1999, № 17, ст. 2149), применяется для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 01.05.1999 по 31.08.2016;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 01.06.2016);

15) приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2016 № 155 «Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 08.07.2016),



применяется для свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 01.09.2016 по 30.09.2018;

16) приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2017 № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 16.05.2017);

17) приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.09.2017 № 173 «Об утверждении форм бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 29.09.2017), применяется для бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 01.01.2018 по 23.10.2018;

18) приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

19) приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 03.10.2018), применяется для бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 24.10.2018 по настоящее время;

20) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально») от 29.06.2011 № 114);

21) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник») № 171, 16.11.2010);

22) постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2013 № 83 «О положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда», 02.03.2013, № 37 (приложение «Официальный вестник Правительства Калининградской области»);

22) Положением о ЗАГСе (Агентстве) Калининградской области, утверждённым постановлением Правительства Калининградской области от 30.12.2005 № 239 («Комсомольская правда – Калининград», 28.02.2006, № 28 (приложение «Официальный вестник» № 2).

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично**

19. При обращении за получением государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее – запрос) (подлинник) при направлении документов почтовой связью;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);

3) официальный документ, выданный органом, осуществляющим или осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Калининградской области (далее – Орган ЗАГС), в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, и подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции (подлинник);

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (предъявляется заявителем по собственной инициативе).

В случае, если для предоставления государственной услуги требуется обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, в соответствии с подпунктами 2, 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» предоставление заявителем согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, не требуется.

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении Агентства, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Агентство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

б) наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, ответственного за проставление апостиля, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия**

21. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае если заявителем не представлен документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе):

1) проверка наличия информации об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

2) направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Калининградской области на официальную электронную почту: [ufk35@roskazna.ru](mailto:ufk35@roskazna.ru) (при отсутствии подтверждения факта уплаты государственной пошлины при проверке через ГИС ГМП или отсутствия технической возможности использования ГИС ГМП).

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

2) представление заявителем для получения государственной услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния;

3) представление заявителем для получения государственной услуги официальных документов, выданных органами ЗАГС иных субъектов Российской Федерации или иностранных государств;

4) представление заявителем для получения государственной услуги официальных документов, подлежащих вывозу в государство, не являющееся участником Конвенции;

5) содержание официального документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния, на основании которой документ выдан;

6) оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Правилам заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999 № 432 (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.05.1999 по 31.08.2016);

7) оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует Порядку

заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённому приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.06.2016 № 155 (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.09.2016 по 30.09.2018);

8) оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (для бланков свидетельств, выданных за период с 01.10.2018 по настоящее время);

9) оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 20.09.2017 № 173 «Об утверждении форм бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (для бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 01.01.2018 по 23.10.2018);

10) оформление официального документа, представленного для предоставления государственной услуги, не соответствует требованиям приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (для бланков справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных за период с 24.10.2018 по настоящее время);

11) предъявленные заявителем официальные документы: имеют подчистки, приписки, исправления; повреждены; содержат штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста официального документа; ламинированы; ветхи;

12) подпись лица и (или) оттиск печати, проставленные на представленном заявителем официальном документе, не читаемы и (или) не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Агентстве;

13) на официальном документе, представленном заявителем, отсутствует подпись уполномоченного должностного лица и (или) оттиск печати Органа ЗАГС;

14) оттиск печати Органа ЗАГС на официальном документе, представленном заявителем, не соответствует официальному наименованию Органа ЗАГС.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) лицо, подписавшее официальный документ, представленный заявителем, не обладает полномочием на его подписание;

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати Органа ЗАГС на представленном заявителем официальном документе не соответствуют имеющимся в Агентстве образцам;

4) государственная пошлина за предоставление государственной услуги не уплачена заявителем (отсутствие информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги);

5) размер уплаченной заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

### **Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

26. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины установлены статьями 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

27. Порядок и сроки уплаты государственной пошлины:

1) при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до предоставления государственной услуги (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 НК РФ);

2) государственная пошлина не уплачивается заявителем в случае внесения изменений в выданный результат оказания государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Агентства при предоставлении государственной услуги (абзац 4 пункта 2 статьи 333.18 НК РФ);

3) государственная пошлина уплачивается заявителем в наличной и безналичной форме через банк по реквизитам:

ИНН 3906197707/ КПП 390601001

Код ОКТМО 27701000

УИН 0

БИК 012748051

КБК 318 1 08 07200 01 0039 110

Получатель: УФК по Калининградской области

(Управление Минюста России по Калининградской области)

Расчетный счет: 03100643000000013500

к/счет 40102810545370000028

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ КАЛИНИНГРАД БАНКА РОССИИ//УФК по Калининградской области г. Калининград

Вид платежа: Прочие государственные пошлины за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий (государственная пошлина за совершение прочих юридически значимых действий)

Назначение платежа: Государственная пошлина за проставление апостиля;

4) факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается:

– платежным поручением с отметкой банка или документом, подтверждающим факт уплаты государственной пошлины (чек-ордер), выданным банком (предъявляется заявителем по собственной инициативе);

– сведениями из ГИС ГМП (при наличии технической возможности). При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется (пункт 3 статьи 333.18 НК РФ);

– сообщением Управления Федерального казначейства по Калининградской области об уплате заявителем государственной пошлины

(запрашивается Агентством при отсутствии возможности использования ГИС ГМП);

5) государственная пошлина уплачивается в установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.35 НК РФ размере за каждый документ.

28. От уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги освобождаются заявители:

1) органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории "Сириус" (подпункт 10 пункта 1 статьи 333.35 НК РФ);

2) физические лица – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

29. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами, истребуемых по обращениям физических лиц, проживающих за пределами Российской Федерации, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации (подпункт 12 пункта 3 статьи 333.35 НК РФ).

30. Уплаченная сумма государственной пошлины подлежит возврату частично или полностью в случае:

– уплаты заявителем государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.35 НК РФ (подпункт 1 пункта 1 статьи 333.40 НК РФ);

– отказа заявителя от предоставления государственной услуги до обращения в Агентство (подпункт 4 пункта 1 статьи 333.40 НК РФ)

31. Возврат государственной пошлины заявителю, в случаях, указанных в пункте 30 Административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в Агентство.

32. Агентство в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы государственной пошлины.

33. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 НК РФ.

34. Основания для взимания иной платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и**



### **обязательными для предоставления государственной услуги**

35. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

37. Запрос, в том числе поступивший почтовой связью, регистрируется в Агентстве в системе электронного документооборота «Дело» в день поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги**

38. Государственная услуга предоставляется в помещении, занимаемом Агентством. Вход в помещение Агентства должен быть снабжен информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) режим работы и график приема граждан;
- 3) адрес официального сайта;
- 4) телефонный номер и электронный адрес для получения справочной информации.

39. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

40. В помещениях Агентства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

41. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, включают в себя: помещение, предназначенное для ожидания заявителями предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги (далее – зал ожидания); помещение для оформления запросов и выдачи результата предоставления государственной услуги (далее – места приема заявителей); помещение в котором размещены рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее – рабочие места).

42. Зал ожидания оборудуется стульями (скамьями, кресельными секциями) и столами.

43. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида Агентством принимаются согласованные с

одним из общественных объединений инвалидов Калининградской области меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

44. Места приема заявителей располагаются в специально выделенном для этих целей помещении, которое:

1) оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случае невозможности полностью приспособить помещение для приёма с учетом потребности инвалида, должностное лицо обеспечивает предоставление государственной услуги путем выхода к инвалиду в помещение, предназначенное для ожидания, или в фойе здания, в котором предоставляется государственная услуга;

2) оборудуется стульями (скамьями), столами, информационными стендами и информационными материалами, содержащими сведения, предусмотренные пунктом 6 Административного регламента;

3) обеспечивается образцом заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

45. Рабочие места оборудуются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

– наличие исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Агентства, в сети Интернет;

– наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

– возможность направления документов и запроса почтовой связью;

– возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность совершения платежей, необходимых для получения государственной услуги, в электронной форме.

47. Показателем качества государственной услуги является отсутствие:

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения Агентства (его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу);

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

48. Взаимодействие заявителей с должностными лицами осуществляется два раза – при предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

49. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут при подаче одного документа и выдаче результата оказания государственной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

50. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) приём и регистрация документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (далее – документы);

2) рассмотрение документов в целях установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о проставлении апостиля;

3) проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **Приём и регистрация документов**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство документов.

53. Документы представляются заявителем лично в соответствии с графиком приема заявителей Агентством либо направляются в Агентство почтовой связью.

54. Датой поступления документов является дата их регистрации в Агентстве.

55. Прием и регистрацию документов, поступивших почтовой связью, в день их поступления осуществляет секретарь-делопроизводитель Агентства в системе электронного документооборота «Дело»; затем передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, и регистрации поступивших документов во ФГИС «ЕГР ЗАГС». Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

56. Прием документов, установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, и регистрацию документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляет во ФГИС «ЕГР ЗАГС» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, во время приема, а также оформляет запрос (приложение № 2 к Административному регламенту).

После окончания приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает запрос, оформленный по результатам личного приема заявителя, секретарю-делопроизводителю Агентства для регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

57. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов устанавливает отсутствие

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

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

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, представленных заявителем на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в устной форме уведомляет заявителя на личном приеме о наличии оснований для отказа в приеме документов, 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 и возвращает заявителю представленные документы.

59. По письменному требованию, изложенному заявителем, предоставившим документы на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения уведомления – на личном приеме или почтовой связью).

В проекте уведомления указываются основания для отказа в приеме документов, разъясняется, как устранить обстоятельства, препятствующие их приему (если такие обстоятельства устранимы), заявитель информируется о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

60. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, поступивших в Агентство почтовой связью, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект уведомления с приложением документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает на подпись руководителю Агентства либо лицу, его замещающему.

61. Руководитель Агентства либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

62. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (в соответствии с графиком приема граждан Агентством) заявителю на личном приеме уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов или передает указанное уведомление и представленные заявителем документы секретарю-делопроизводителю Агентства для отправки заявителю почтовой связью (в день поступления к нему подписанного руководителем Агентства или лицом, его замещающим, уведомления об отказе в приеме документов).

63. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов не должен превышать 2 рабочих дня со дня представления заявителем на личном приеме (поступления почтовой связью) документов в Агентство.

64. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, предлагает заявителю, обратившемуся на личный прием, уплатить государственную пошлину; во время приема осуществляет регистрацию документов, оформление запроса и уведомления в приеме документов (далее – уведомление) во ФГИС «ЕГР ЗАГС».

65. Запрос (приложение № 2 к Административному регламенту) заполняется в электронном виде, с одновременной распечаткой и передачей запроса должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю для ознакомления, проставления даты и подписи.

Запрос может быть заполнен заявителем от руки (разборчиво) на личном приеме при технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо при направлении документов в Агентство почтовой связью.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в Журнал входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) информацию о запросе и принятых официальных документах.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый представленный официальный документ.

Журнал входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС». При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» указанный журнал ведется на бумажном носителе.

При ведении Журнала входящих документов для проставления апостиля на бумажном носителе максимальный срок выполнения административного действия по внесению информации о запросе и принятых официальных документах составляет 5 минут на каждый предоставленный официальный документ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя оформляет уведомление (приложение № 4 к Административному регламенту).

Уведомление заполняется в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС», с указанием даты и времени выдачи принятых документов, распечатывается и передается заявителю. При вручении уведомления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о дате и времени выдачи результата государственной услуги.

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» уведомление может быть заполнено от руки либо оформлено и распечатано посредством программно-технических средств.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

66. После выполнения действий по приему и регистрации документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

#### **Рассмотрение документов в целях установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о проставлении апостиля**

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, к должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

69. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

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



70. При отсутствии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе), должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, формирует и направляет межведомственный запрос для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

71. При наличии технической возможности использования ГИС ГМП должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день поступления зарегистрированных документов формирует межведомственный запрос в Федеральное казначейство о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

72. При отсутствии технической возможности использования ГИС ГМП, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля,:

1) в день поступления зарегистрированных документов формирует с использованием программно-технических средств Агентства межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Калининградской области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги (далее – межведомственный запрос) и представляет на подпись руководителю Агентства либо лицу, его замещающему;

2) после подписания межведомственного запроса должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, отправляет сканированный образ межведомственного запроса на адрес электронной почты Управления Федерального казначейства по Калининградской области ([ufk35@roskazna.ru](mailto:ufk35@roskazna.ru)), распечатывает подтверждение отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

73. При поступлении информации, содержащейся в ГИС ГМП, либо ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 68 Административного регламента, в день получения ответа.

74. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, принимает решение об отказе в проставлении апостиля.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля.

75. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **Проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля**

76. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

77. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см, составляется на русском языке (приложение № 6 к Административному регламенту).

Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке – «APOSTILLE (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Проставление апостиля на официальном документе, предоставленном заявителем, осуществляется посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС».

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостиль может быть проставлен с использованием иных автоматизированных систем либо путём проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

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

78. В случае принятия решения о проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения приступает к проставлению апостиля на официальном документе, представленном заявителем.

Апостиль проставляется на оборотной стороне официального документа, представленного заявителем, либо на отдельном листе бумаги формата А4, скрепляемом с официальным документом специальным образом (приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае проставления апостиля на отдельном листе, официальный документ, представленный заявителем, и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой).

Лист с апостилом в месте, где он прошит с официальным документом, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Под «звездочкой» оформляется запись о количестве пронумерованных, прошнурованных и скрепленных гербовой печатью листов с указанием фамилии лица, подписавшего апостиль.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки, приписки, исправления не допускаются.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

79. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения о проставлении апостиля, заполняет соответствующие строки апостиля в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»:

– в строке 1 – «Российская Федерация»;

– в строке 2 – фамилия в творительном падеже должностного лица, подписавшего официальный документ, предоставленный для проставления апостиля. В случае отсутствия в Агентстве образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и наличия факта его выдачи, в строке 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

– в строке 3 – в именительном падеже наименование должности руководителя органа ЗАГС, подписавшего официальный документ, предоставленный для проставления апостиля. В случае подписания документа должностным лицом Органа ЗАГС, уполномоченным на подписание официальных документов, либо отсутствия в Агентстве точного наименования должности лица, подписавшего официальный документ, и наличия факта его выдачи, в строке 3 апостиля указывается «должностное лицо, уполномоченное на подписание официальных документов»;

– в строке 4 – официальное наименование Органа ЗАГС, удостоверившего документ оттиском печати;

– в строке 5 – в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

– в строке 6 – цифрами указывается дата проставления апостиля;

– в строке 7 – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа (Агентство);

– в строке 8 указывается номер апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия при использовании ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо других информационных автоматизированных систем составляет 1 минуту на каждый официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия при проставлении апостиля путём проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением составляет 20 минут на каждый официальный документ.

80. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, распечатывает апостиль. В случае проставления апостиля на отдельном листе, официальный документ, предоставленный заявителем, и лист с апостилем скрепляет специальным образом, место скрепления заклеивает плотной бумажной «звездочкой» (приложение № 7 к Административному регламенту).

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

81. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 78 – 80 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, передает официальный документ, предоставленный для проставления апостиля, руководителю Агентства либо лицу, его замещающему, для подписания апостиля и проставления оттиска гербовой печати.

Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, распечатывает Реестр апостилей (приложение № 5 к Административному регламенту) и Журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту).

Реестр апостилей формируется после проставления апостиля автоматически в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

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

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» Реестр апостилей ведется на бумажном носителе.

При ведении Реестра апостилей на бумажном носителе максимальный срок выполнения административного действия по внесению информации,

предусмотренной формой Реестра апостилей, составляет 5 минут на каждый официальный документ.

82. Руководитель Агентства либо лицо, его замещающее, подписывает апостиль (строка 10), заверяет подписью количество пронумерованных, прошнурованных и скрепленных листов, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (строка 9) и на месте бумажной «звездочки».

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

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

83. После возврата официального документа, с подписанным и заверенным оттиском гербовой печатью апостилем, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, передает его должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

84. В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения готовит проект уведомления заявителю об отказе в проставлении апостиля и представляет его на подпись руководителю Агентства либо лицу, его замещающему, с приложением официальных документов, поступивших для проставления апостиля.

В проекте уведомления излагаются основания для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 24 Административного регламента), а также заявитель информируется о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля.

85. Руководитель Агентства либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в проставлении апостиля и возвращает должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

86. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день поступления к нему подписанного уведомления об отказе в проставлении апостиля передает его с приложением официальных документов, поступивших для проставления апостиля, должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является проставление апостиля либо уведомление об отказе в проставлении апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

## **Выдача результата предоставления государственной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, официальных документов, представленных заявителем, с проставленным апостилом, либо уведомления об отказе в проставлении апостиля с приложением официальных документов, представленных заявителем.

89. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, подготавливает указанный документ к выдаче. При выдаче официальных документов с проставленным апостилом лично заявителю, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и уведомления (приложение № 4 к Административному регламенту);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов, представленных заявителем для проставления апостиля. Заявитель ставит подпись в соответствующей графе Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) в подтверждение получения официальных документов.

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

90. В случае поступления документов для проставления апостиля почтовой связью, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день поступления к нему официальных документов с проставленным апостилом готовит проект сопроводительного письма инициатору запроса об отправке официальных документов и передает его с приложением официальных документов на подпись руководителю Агентства либо лицу, его замещающему.

91. Руководитель Агентства либо лицо, его замещающее, подписывает сопроводительное письмо и передает его и приложенные официальные документы должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

92. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги,:

- вносит в графу «Подпись» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки и исходящего номера;

- передает сопроводительное письмо и официальные документы секретарю-делопроизводителю Агентства для отправки заявителю почтовой связью (заказным письмом).

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

93. При выдаче заявителю уведомления об отказе в проставлении апостиля на личном приеме должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 14 Административного регламента:

- вносит в графу «Номер апостиля» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) запись об отказе в проставлении апостиля;

- возвращает заявителю представленные официальные документы и вручает уведомление об отказе в проставлении апостиля;

- разъясняет заявителю основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе.

Заявитель расписывается в графе «Подпись» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) в подтверждение получения официальных документов.

94. В случае отказа заявителя от получения уведомления об отказе в проставлении апостиля на личном приеме либо поступления документов для проставления апостиля почтовой связью, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день поступления к нему от руководителя Агентства либо лица, его замещающего, уведомления об отказе в проставлении апостиля и официальных документов, поступивших для проставления апостиля:

- вносит в графу «Номер апостиля» Журнала входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) запись об отказе в проставлении апостиля и об отправке документов заявителю с указанием даты отправки;

– передает секретарю-делопроизводителю Агентства уведомление об отказе в проставлении апостиля и предоставленные (направленные) заявителем официальные документы для отправки заявителю почтовой связью (заказным письмом).

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

95. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично либо отправка почтовой связью, предоставленных (поступивших) в Агентство официальных документов с проставленным апостилем либо отказа в проставлении апостиля на официальном документе и предоставленных (поступивших) в Агентство официальных документов.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**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**

96. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента осуществляется руководителем Агентства.

**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**

97. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения



заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Агентства.

98. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Агентства.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

99. Внеплановая проверка проводится по решению (на основании поручения) руководителя Агентства.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства, или в связи с проверкой устранения выявленных нарушений.

100. По результатам проведенных проверок подготавливается докладная записка на имя руководителя Агентства с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

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

101. По результатам проверок, в случае выявления случаев несоблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Персональная ответственность должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калининградской области.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Агентство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

104. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений, организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

105. Заявитель имеет право на обжалование в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Агентства (его должностных лиц) при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Агентство.

106. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;

6) затребования от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Налоговым кодексом Российской Федерации;

7) отказа Агентства, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 20 Административного регламента.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

108. Жалоба в Агентство может быть подана:

1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: г. Калининград, Московский проспект, д. 95;

2) посредством почтовой связи по адресу: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 95;

3) на адрес электронной почты Агентства: [zags@gov39.ru](mailto:zags@gov39.ru);

4) через личный кабинет официального сайта Агентства [zags.gov39.ru](http://zags.gov39.ru);

5) через Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

6) в ходе личного приема граждан руководителем Агентства, который осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан.

109. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, либо фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя Агентства или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, в случае обращения юридического лица – его наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства (его должностных лиц);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Агентства (его должностных лиц).

110. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов, подтверждающих доводы, изложенные в жалобе.

113. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства – руководителю Агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются и рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

114. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

115. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

116. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Письменный ответ (по желанию заявителя в электронной форме), содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы.

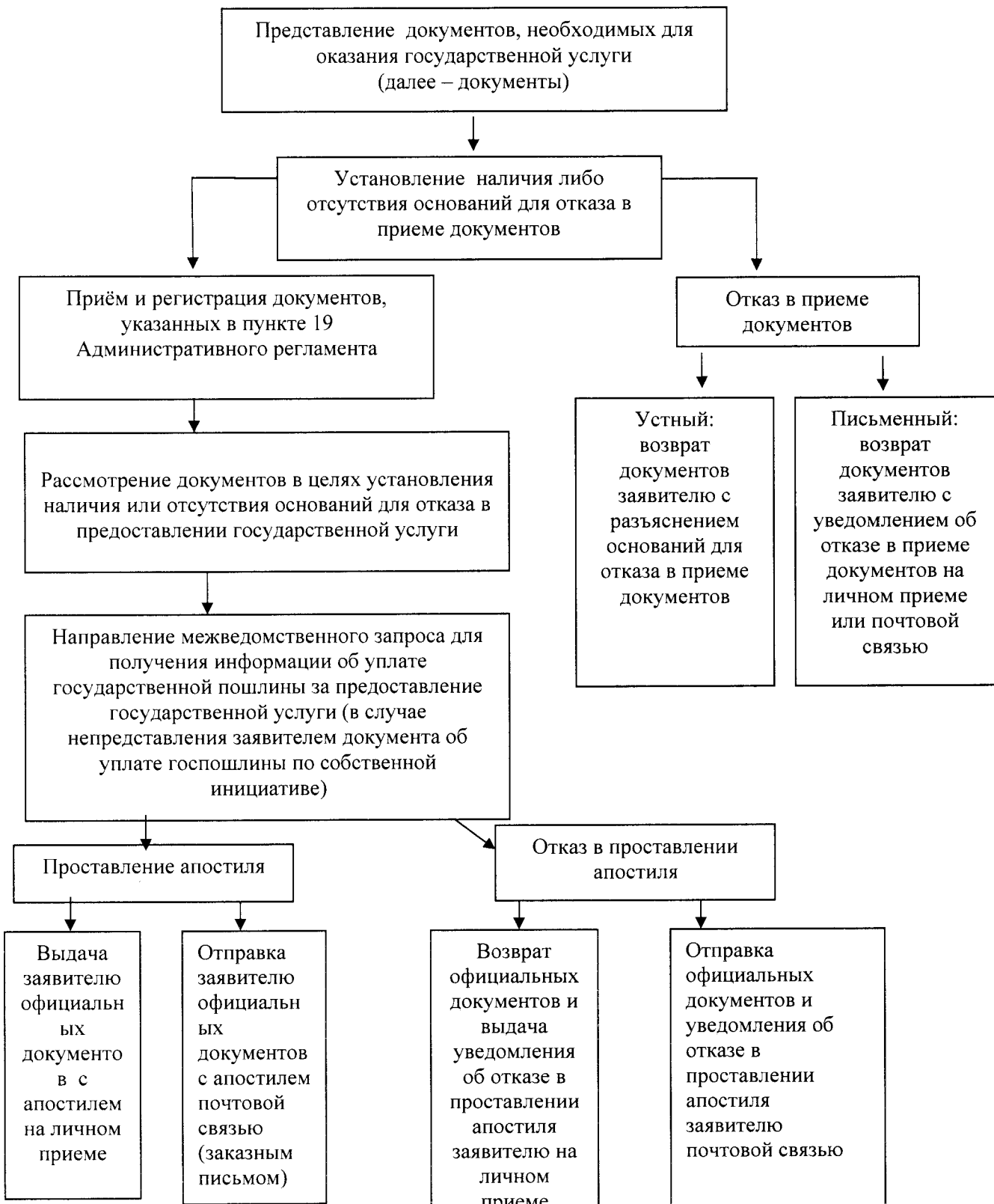
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской  
области государственной услуги по проставлению апостиля  
на российских официальных документах, выданных  
компетентными органами в подтверждение фактов  
государственной регистрации актов гражданского состояния  
или их отсутствия и подлежащих вывозу  
за пределы Российской Федерации

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской  
области государственной услуги по проставлению апостиля  
на российских официальных документах, выданных  
компетентными органами в подтверждение фактов  
государственной регистрации актов гражданского состояния  
или их отсутствия и  
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование органа ЗАГС)

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

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления ответа заявителю)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя)

**ЗАПРОС**

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля  
на официальных документах, подлежащих предъявлению в \_\_\_\_\_ :  
(наименование государства)

№	Вид АГС	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименовани е органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области  
государственной услуги по проставлению апостиля на российских  
официальных документах, выданных компетентными органами в  
подтверждение фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия и  
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации

**Журнал**  
**входящих документов для проставления апостиля**

№ п/п	УН комплекта документов*	Номер заявления	Номер документа п/п	фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Статус	Дата поступления документов в орган ЗАГС	Номер записи акта Номер ЕГР ЗАГС	Дата записи акта	Вид документа	Дата документа	Серия документа	Номер документа	фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего документ	Должность лица, подписавшего документ	Код и наименование органа ЗАГС	Государство	Госпошлина (руб.)	Освобожден от уплаты	Номер апостиля	Дата апостиля	Фамилия лица, удостоверившего документ	Должность лица, удостоверившего документ	Подпись
1																							
2																							

\* Уникальный номер комплекта документов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской  
области государственной услуги по проставлению  
апостиля на российских официальных документах,  
выданных компетентными органами в подтверждение  
фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия и  
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_

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

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

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление:

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

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

Должностное лицо,  
принявшее документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской области  
государственной услуги по проставлению апостиля на российских  
официальных документах, выданных компетентными органами в  
подтверждение фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия и  
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации

**Реестр апостилей**

№ п/п	Номер апостиля	Дата апостиля	Вид акта гражданского состояния	Документ	Дата, реквизиты документа	Страна	Город проставления апостиля	Наименование органа	Должность лица, подписавшего официальный документ	Фамилия лица, подписавшего официальный документ	Должность лица, удостоверившего апостиль	Фамилия лица, удостоверившего апостиль	UUID *	Подпись
1														
2														

\* универсально уникальный идентификатор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской  
области государственной услуги по проставлению  
апостиля на российских официальных документах,  
выданных компетентными органами в подтверждение  
фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия и  
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ АПОСТИЛЯ

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAÏE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)	
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 № 7  
к Административному регламенту  
предоставления ЗАГС (Агентством) Калининградской  
области государственной услуги по проставлению  
апостиля на российских официальных документах,  
выданных компетентными органами в подтверждение  
фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия и  
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ АПОСТИЛЯ



ПЕЧАТЬ

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листа.

\_\_\_\_\_ Фамилия (лица,  
подпись подписавшего  
апостиль)