



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

18.05.2022

№ 307-ОС

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) и от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП « Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 21.12.2016 № 60 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

2.2. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 27.06.2018 № 15 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Управления ЗАГС Пензенской области от 21.12.2016 № 60»;

2.3. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 09.11.2018 № 28 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Управления ЗАГС Пензенской области от 21.12.2016 № 60 (с последующими изменениями)»;

2.4. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 19.02.2019 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Управления ЗАГС Пензенской области от 21.12.2016 № 60 (с последующими изменениями)»;

2.5. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 14.10.2019 № 42 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом

Управления ЗАГС Пензенской области от 21.12.2016 № 60 (с последующими изменениями)»;

2.6. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 15.05.2020 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Управления ЗАГС Пензенской области от 21.12.2016 № 60 (с последующими изменениями)»;

2.7. Приказ Управления записи актов гражданского состояния Пензенской области от 21.04.2021 № 14 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Управлением ЗАГС Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Управления ЗАГС Пензенской области от 21.12.2016 № 60 (с последующими изменениями)».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра – начальника Управления ЗАГС Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Министр



А.А. Качан

Приложение
к приказу Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 18.05.2022 № 307-ОС

**Административный регламент предоставления
Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
государственной услуги по проставлению апостиля на официальных
документах, выданных компетентными органами Пензенской области в
подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского
состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления Территориальным отделом по государственной регистрации отдельных видов актов гражданского состояния в г. Пензе Управления ЗАГС Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Территориальный отдел) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в Территориальный отдел с запросом о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо), либо их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Территориальном отделе.

4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются начальником и специалистами Территориального отдела, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее - специалист), по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

б) по телефону специалист Территориального отдела обязан предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в Федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее - информационная система ЕГР ЗАГС) заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Территориального отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Территориального отдела, предложив гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Территориального отдела, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) модуль Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)" (далее - Региональный портал), официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

5. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 4 Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в Территориальном отделе, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Территориального отдела, обращение в который необходимо для получения государственной услуги;

- справочный телефон Территориального отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты (mintrud58@mintrud58.ru).

6. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского

состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - официальные документы).

8. Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется территориальным отделом ЗАГС по государственной регистрации отдельных видов актов гражданского состояния в г. Пензе Управления ЗАГС Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

11. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации Территориальным отделом запроса заявителя о проставлении апостиля.

13. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен Территориальным отделом до тридцати рабочих дней в случае отсутствия у Территориального отдела образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменный запрос о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Регламенту);

- официальный документ, выданный компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

16. В случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки, письменный запрос, содержащий просьбу о проставлении апостиля на официальном документе, должен содержать данные о заявителе, фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, наименование государства, в которое будет представляться официальный документ, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

17. Для предоставления государственной услуги Территориальному отделу необходим документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги.

Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, Территориальный отдел получает из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление услуги. В этом случае запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области не направляется.

19. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не имеется.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минтруда Пензенской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимые для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

22. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- официальный документ выдан компетентным органом другого субъекта Российской Федерации в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия или компетентным органом иностранного государства;

- не подтвержден факт оплаты государственной пошлины;

- лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

- официальный документ содержит исправления, дополнения;

- на официальном документе отсутствуют подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Территориальном отделе образцам;

- подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Территориальном отделе;

- поступление в Территориальный отдел документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния, о внесении изменения в запись акта гражданского

состояния на основании заключения органа ЗАГС.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

23. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

- на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Территориальный отдел

24. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Территориальный отдел не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса и официальных документов, поступивших в Территориальный отдел для предоставления государственной услуги

25. Регистрация запроса и официальных документов, поступивших в Территориальный отдел от заявителя в письменной форме на личном приеме, посредством почтовой связи или курьерской службой доставки, производится в срок не более одного рабочего дня с момента поступления в Территориальный отдел.

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 инвалидов

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих

зданиях. Вход и выход оборудуются пандусом с расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Территориального отдела. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4 Регламента.

27. На территории, прилегающей к зданию, где расположен Территориальный отдел, оборудуются места парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Территориальный отдел за определенный период, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Специалисты Территориального отдела, предоставляющие услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

29. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и реквизитами для оплаты государственной пошлины и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на

предоставление по их заявлению государственной услуги.

31. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим устройствами, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства.

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных регламентом;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также в электронной форме, не осуществляется.

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

Перечень и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация официальных документов, поступивших в Территориальный отдел для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

- рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований в предоставлении государственной услуги;

- продление срока предоставления государственной услуги до тридцати рабочих дней, в случае отсутствия у Территориального отдела образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ;

- проставление апостиля;

- выдача (отправка) официальных документов заявителю;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Территориальный отдел для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Территориальный отдел официальных документов для предоставления государственной услуги.

37. Официальные документы представляются в Территориальный отдел заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

38. Датой поступления официальных документов является дата их регистрации в Территориальном отделе.

39. Прием, регистрацию и проверку официальных документов осуществляет специалист Территориального отдела.

Специалист при поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Регламенту) устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

В случае установления наличия оснований для предоставления государственной услуги, специалист Территориального отдела вносит в соответствующий раздел информационной системы ЕГР ЗАГС сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Журнал документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Регламенту) содержит следующие разделы:

- порядковый номер записи;
- уникальный номер комплекта документа;
- номер заявления;
- номер документа по порядку;
- ФИО заявителя;
- статус;
- дата поступления документов в орган ЗАГС;
- номер записи акта, номер в информационной системе ЕГР ЗАГС;
- дата записи акта;
- вид документа;
- дата документа;
- серия документа;
- номер документа;
- ФИО лица, подписавшего документа;
- должность лица, подписавшего документ;
- код и наименование органа ЗАГС;
- государство (указывается согласно запросу);
- госпошлина (руб.);
- освобожден от уплаты;
- номер апостиля;
- дата апостиля;
- фамилия лица, удостоверившего документ;
- должность лица, удостоверившего документ;
- подпись в получении.

В случае если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Территориального отдела проверяет наличие информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП,

специалист Территориального отдела направляет межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 46 Регламента.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала документов для проставления апостиля, в которую вносятся сведения освобожден от уплаты, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Журнал документов для проставления апостиля ведется в бумажном или электронном виде.

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

40. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 3 к Регламенту), в которой указываются:

дата приема официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

количество принятых официальных документов;

наименование государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;

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 документы.

Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, ставит в расписке свою подпись.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

41. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, передает заявителю расписку.

42. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, передает принятые официальные документы специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

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

Формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

44. Основанием для начала данной административной процедуры является

получение официальных документов специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

45. Документ, подтверждающий факт оплаты заявителем государственной пошлины, находится в распоряжении Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области.

46. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области запрашиваемой информации.

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

49. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 20 минут на каждый документ.

Продление срока предоставления государственной услуги до тридцати рабочих дней, в случае отсутствия у Территориального отдела образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ

50. При отсутствии в Территориальном отделе образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Территориальным отделом до тридцати рабочих дней.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска

печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ.

В запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении факта регистрации акта гражданского состояния и выдачи документа соответствующим органом ЗАГС. При этом в запросе указываются наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 минут.

51. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись начальнику Территориального отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня.

52. Начальник отдела подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

53. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает запрос специалисту, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

54. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, информирует заявителя о продлении срока проставления апостиля в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

55. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 56 Регламента, в день получения ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

56. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа, помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

57. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 56 Регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает

решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля, либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 минут.

Проставление апостиля

59. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

60. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

61. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Заключена в г. Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992).

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

63. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

65. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

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

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью лица, уполномоченного на подписание апостиля, с указанием его фамилии, инициалов и должности.

66. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

67. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

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

69. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - наименование удостоверяющего органа, ФИО и должность лица, удостоверившего документ;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля;
- в пункте 9 апостиля проставляется гербовая печать;
- в пункте 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.

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

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

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

71. После завершения административной процедуры проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает документы специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Выдача (отправка) официальных документов заявителю

72. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

73. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала документов для проставления апостиля.

При ведении в электронном виде журнала документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

74. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении

государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику Территориального отдела.

75. Начальник Территориального отдела подписывает письмо и передает специалисту, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

76. Специалист, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции письмо и готовит его к отправке с приложением официальных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

Отказ в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 Регламента.

78. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает начальнику Территориального отдела об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

79. Начальник Территориального отдела рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

80. В случае принятия начальником Территориального отдела решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

81. В зависимости от требования заявителя, отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

82. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы.

83. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля,

излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

84. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику Территориального отдела.

85. Начальник Территориального отдела подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

86. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или передает специалисту, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

87. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает подписанное начальником отдела письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы специалисту, осуществляющему регистрацию исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

88. В случае, если в штампе "апостиль" либо в письме об отказе в предоставлении государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Территориальный отдел непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

89. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в штампе "апостиль" либо в письме об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Территориальный отдел письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения
и исполнения ответственными должностными лицами положений
Регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятия ими решений**

90. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Территориального отдела, предоставляющего государственную услугу, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами при предоставлении государственной услуги, осуществляет начальник Территориального отдела, предоставляющего государственную услугу.

91. Для текущего контроля используется устная и письменная информация специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

92. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалист, уполномоченный на предоставление услуги, немедленно информирует первого заместителя Министра - начальника Управления ЗАГС, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

93. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Территориального отдела.

94. За нарушение положений Регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении государственной услуги государственные гражданские служащие и специалисты Территориального отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

95. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

96. Контроль может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

97. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) Территориального отдела, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде Территориального отдела, на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179);

- 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" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, № 26, ст. 6).

ЗАПРОС

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан " ____ " _____ Г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
контактный телефон _____, дата рождения _____,
прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих
предъявлению _____.
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

N п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной форме (нужное отметить в квадрате):

 Да

 Нет

Расписку о принятии документов получил(а) « ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2
к Регламенту

Журнал
документов для представления апостиля

№ п/п	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	УН комплекта документов	номер заявления	№ документа по п/п	ФИО заявителя	Статус	Дата поступления документов в орган ЗАГС	№ записи акта	Дата записи акта	Вид документа	Дата документа	Серия документа	Номер документа	ФИО лица, подписавшего документ	Должность лица, подписавшего документ	Код и наименование органа ЗАГС	Государство	Госпошлина (руб)	Освобожден от уплаты	Номер апостиля	Дата апостиля	Фамилия лица, удостоверявшего документ	Должность лица, удостоверявшего	Подпись

РАСПИСКА
в получении документов

«___» _____ 20 ____ г.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя - физического лица (представителя); наименование юридического лица)
представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за границу:
Количество принятых официальных документов: _____
Государство предъявления официальных документов: _____
о чем в журнале учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись: № _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: "___" _____ 20 ____ г.

Документы принял(а):

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

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____