



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 2 сентября 2024 года № 129-П

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, 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», 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 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 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению.

2. Отделу правовой работы управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области:

в течение одного рабочего дня после подписания направить настоящий приказ на официальное опубликование в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области;

в течение трех календарных дней после подписания направить настоящий приказ в Прокуратуру Саратовской области;

в течение пяти рабочих дней после подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Ответственным сотрудникам управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести соответствующие изменения в сведения, размещенные в региональном реестре государственных услуг (функций).

4. Признать утратившими силу приказы управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области:

от 8 июля 2019 года № 426-П «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

от 25 марта 2020 года № 118-П «О внесении изменений в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 8 июля 2019 года № 426-П»;

от 30 июля 2020 года № 460-П «О внесении изменений в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 8 июля 2019 года № 426-П»;

от 30 июня 2021 года № 236-П «О внесении изменений в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 8 июля 2019 года № 426-П»;

от 08 декабря 2021 года № 515-П «О внесении изменения в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 8 июля 2019 года № 426-П»;

от 14 июня 2022 года № 145-П «О внесении изменений в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 8 июля 2019 года № 426-П».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель
начальника управления



О.В. Фурашова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ
АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические и физические лица, обратившиеся в управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим услугу, а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с Перечнем признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги,

согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в указанном перечне признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - Управление).

Управление проставляет апостиль на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

8. Управление проставляет апостиль:

на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от территориальных отделов ЗАГС Управления и специализированных отделов Управления (далее - орган ЗАГС);

на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов, осуществлявших государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Саратовской области до образования Управления (далее - орган ЗАГС);

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС;

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС.

9. При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с органами ЗАГС, указанными в абзацах 2, 4 пункта 8 Административного регламента, а так же межведомственное взаимодействие для подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), с территориальным органом Минюста России,

осуществляющим полномочия администратора доходов федерального бюджета (далее - территориальный орган Минюста России).

10. Принадлежность заявителю , официального документа, представленных для предоставления государственной услуги, Управлением не устанавливается.

11. Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем, или отказ в предоставлении государственной услуги.

13. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем.

14. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

15. В случае принятия решения о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, при внесении сведений в федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – система ЕГР ЗАГС) запросу присваивается порядковый номер.

16. Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично заявителем (его представителем) в Управлении или путем направления почтового отправления. Фиксация факта получения заявителем документа системой ЕГР ЗАГС не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Управлением запроса заявителя о проставлении апостиля в журнале учета входящих документов для проставления апостиля (Приложение № 2).

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя запроса и официального документа в Управление.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте Управления (<http://www.zags.saratov.gov.ru/info/gosuslugi/apostil.php>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Едином портале).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

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

21. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их

описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

23. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина за каждый документ в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпунктам 10, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождаются:

- исполнительные органы, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории «Сириус».

- 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.

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

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за совершением юридически значимых действий плательщики уплачивают государственную пошлину до подачи запроса и документов на совершение таких действий.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, плата с заявителя не взимается.

24. Сведения о размере государственной пошлины размещены на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) и официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://http://zags.saratov.gov.ru/>).

Оплатить государственную пошлину можно в любом отделении банка, на Едином портале и официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://zags.saratov.gov.ru/info/gosuslugi/apostil.php>), либо по QR- коду.

25. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их получения в Управлении.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется структурным подразделением Управления, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, составляет 1 рабочий день со дня его получения в Управлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([https:// http://zags.saratov.gov.ru/](https://http://zags.saratov.gov.ru/)), а также на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Показатели качества и доступности государственной услуги

30. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zags.saratov.gov.ru>), а также на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Иные требования к предоставлению государственной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – система ЕГР ЗАГС.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

33. Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

34. При обращении заявителя за проставлением апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Саратовской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: юридическое лицо.

Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

35. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством почтового отправления;
- б) в Управлении.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

36. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и официального документа, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в случае необходимости;
- 3) рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача или отправка официального документа заявителю;

37. При получении государственной услуги заявитель вправе получить в электронной форме информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация официального документа, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа

38. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту) или запрос, сформированный с использованием системы ЕГР ЗАГС;

российский официальный документ, исходящий от органов ЗАГС, указанных в пункте 8 Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официального документа, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция).

39. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.

Документы, указанные в пункте 38 Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность, могут быть представлены заявителем на личном приеме, а так же направлены посредством почтовой связи.

При приеме запроса в уполномоченном органе личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче запроса через почтовое отправление требование по идентификации личности не предусмотрено.

В случае если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе при подаче запроса, ответственный за выполнение административной процедуры проверяет наличие подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП.

Непредставление вышеуказанной информации заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если при проверке в ГИС ГМП, факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России.

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

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

официальный документ исходит от органа, должностного лица или юридического лица иного субъекта Российской Федерации или иностранного государства;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа ЗАГС, уполномоченного производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если имеются исправления в тексте официального документа;

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении.

41. Получение государственной услуги в любом структурном подразделении Управления по экстерриториальному принципу, установленному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

42. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 38 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(-ых) документе(-ах), приложенном(-ых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для ответа, в случае необходимости, номер телефона заявителя, наименование государства, в которое будет представляться официальный документ, описание и количество представленных заявителем официального документа. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Бланк для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно получить по почте, в электронной форме, а также при личном обращении при предоставлении государственной услуги.

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса и официального документа для предоставления государственной услуги.

44. Запрос и официальные документы представляются в Управление заявителем лично либо направляются почтовой связью.

45. Датой поступления документов является дата их регистрации в Управлении.

46. Прием и регистрацию официального документа, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов Управления (далее - специалист отдела).

47. Специалист отдела при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента.

Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Управление.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется структурным подразделением Управления, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в течении 1 рабочего дня со дня его получения в Управлении.

48. В случае установления оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренного пунктом 40 Административного регламента, специалист отдела сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официального документа, установленные специалистом отдела.

49. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официального документа специалист отдела 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 официального документа и возвращает заявителю представленные документы.

50. По письменному требованию заявителя специалист отдела готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью).

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

Подготовленный проект письма с приложением официального документа, представленных заявителем, специалист отдела представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

51. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официального документа и передает специалисту отдела.

52. Специалист отдела выдает письмо об отказе в приеме официального документа с приложением представленных официального документа заявителю лично, либо передает в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

53. В случае поступления официального документа и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью письменный отказ в приеме официального документа с приложением официального документа передается в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

54. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официального документа не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

55. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, специалист отдела вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (Приложение № 2 к Административному регламенту) запись о приеме официального документа.

При поступлении официального документа с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист отдела вносит сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием системы ЕГР ЗАГС.

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

56. Специалист отдела оформляет уведомление о приеме официального документа (Приложение № 3 к Административному регламенту), в котором указываются:

- дата приема официального документа;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- количество принятых официальных документов;
- дата выдачи официального документа;
- фамилия, инициалы специалиста, принявшего документы.

Специалист отдела ставит в уведомлении свою подпись.

Уведомление о приеме официального документа может быть заполнено в электронном виде (в том числе с использованием системы ЕГР ЗАГС), с одновременной распечаткой уведомления для передачи его заявителю.

57. Специалист отдела передает заявителю уведомление.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина по вопросу проставления апостиля на официальном документе и непредставление им самостоятельно документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

59. Специалист отдела проверяет посредством функционала системы ЕГР ЗАГС наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России посредством почтового отправления, согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. Срок направления запроса не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

60. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение от территориального органа Минюста России запрашиваемой информации.

Критерием принятия решения о направлении запроса в территориальный орган Минюста России является отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и информации о платеже в ГИС ГМП.

Рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и официального документа к специалисту отдела.

62. Специалист отдела после поступления к нему запроса и официального документа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 78 Административного регламента.

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

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

66. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

67. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А5 или А4.

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 обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов.

68. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование системы ЕГР ЗАГС.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

69. Текст в штампе «Апостиль» должен быть напечатан или четко написан от руки. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления не допускаются.

70. Проставление апостиля иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

71. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом отдела в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в именительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена

подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «Подпись не предусмотрена»;

- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;

- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;

- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

- в пункте 7 апостиля - в именительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

72. После заполнения апостиля специалист отдела передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

73. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки».

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

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

74. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист отдела вносит в реестр апостилей (Приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

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

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

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 реестра апостилей указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Реестр апостилей ведется в бумажном и (или) в электронном виде¹ (в том числе с использованием системы ЕГР ЗАГС).

При технических сбоях системы ЕГР, ЗАГС журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

75. После выполнения действий, предусмотренных пунктами 71-74 Административного регламента, специалист отдела передает документы, подлежащие отправке почтовой связью, в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

76. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

77. Основанием для начала административной процедуры об отказе в предоставлении государственной услуги является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

78. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения выдачи официального документа;

поступление в Управление или орган ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта, которым государственная регистрация акта гражданского состояния аннулирована или брак признан недействительным.

79. Специалист отдела сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля.

80. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом отдела и принимает решение об отказе.

81. При возврате официального документа заявителю на личном приеме специалист отдела сообщает об отказе, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю

¹ При наличии технической возможности

представленные документы и вносит в соответствующие графы журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

82. Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела распечатывает страницу журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем подписи.

83. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист отдела готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

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

84. Специалист отдела передает проект письма с приложением официального документа на подпись уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту отдела.

85. По требованию заявителя специалист отдела выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленного официального документа заявителю лично или передает в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

86. Заявитель расписывается в получении письма и официального документа в соответствующих графах журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом отдела делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

87. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела распечатывает страницу журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем подписи.

88. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача или отправка официального документа заявителю

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление официального документа с проставленным апостилем специалисту отдела.

90. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении уведомления о приеме официального документа и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты уведомления документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при

предъявлении доверенности от заявителя, удостоверенной в установленном законом порядке).

91. Специалист отдела знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официального документа. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующих графах журнала учета входящих документов для проставления апостиля, реестра апостилей. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля и реестра апостилей специалист отдела, распечатывает лист журнала, соответствующий записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем подписи.

92. В случае поступления официального документа и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист отдела готовит проект письма об отправке официального документа и передает проект письма с приложением официального документа на подпись уполномоченному должностному лицу.

93. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту отдела.

94. Специалист отдела передает письмо с приложением официального документа в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Срок отправки заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения письма с приложением официального документа.

95. После отправки официального документа заявителю специалист отдела вносит в соответствующие графы журнала учета входящих документов для проставления апостиля, реестра апостилей отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Вариант 2.

96. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и официального документа, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа;

2) формирование и направление межведомственного запроса для

получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в случае необходимости;

3) рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача или отправка официального документа заявителю.

97. При получении государственной услуги заявитель вправе получить в электронной форме информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием и регистрация официального документа, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа

98. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту) или запрос, сформированный с использованием системы ЕГР ЗАГС;

российский официальный документ, исходящий от органов ЗАГС, указанных в пункте 8 Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

99. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие уплату государственной пошлины.

Документы, указанные в пункте 98 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на личном приеме, а так же направлены посредством почтовой связи.

При приеме запроса в уполномоченном органе личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, при подаче запроса через почтовое отправление требование по идентификации личности не предусмотрено.

В случае если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе при подаче запроса, ответственный за выполнение административной процедуры

проверяет наличие подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП.

Непредставление вышеуказанной информации заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России.

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

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

официальный документ исходит от органа, должностного лица или юридического лица иного субъекта Российской Федерации или иностранного государства;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа ЗАГС, уполномоченного производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если имеются исправления в тексте официального документа;

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении.

101. Получение государственной услуги в любом структурном подразделении Управления по экстерриториальному принципу, установленному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

102. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 98 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(-ых) документе(-ах), приложенном(-ых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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 официального документа. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Бланк для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги возможно получить по почте, в электронной форме, а также при личном обращении при предоставлении государственной услуги.

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса и официального документа для предоставления государственной услуги.

104. Запрос и официальные документы представляются в Управление заявителем лично либо направляются почтовой связью.

105. Датой поступления документов является дата их регистрации в Управлении.

106. Прием и регистрацию официального документа, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист отдела.

107. Специалист отдела при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 98 Административного регламента.

Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их получения в Управлении.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется структурным подразделением Управления, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в течении 1 рабочего дня со дня его поступления в Управление.

108. В случае установления оснований для отказа в приеме запроса и официального документа, предусмотренных пунктом 98 Административного регламента, специалист отдела сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме запроса и официального документа, установленные специалистом отдела.

109. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме запроса и официального документа специалист отдела 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 запроса и официального документа и возвращает заявителю представленные документы.

110. По письменному требованию заявителя специалист отдела готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью).

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

Подготовленный проект письма с приложением официального документа, представленного заявителем, специалист отдела представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

111. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официального документа и передает специалисту отдела.

112. Специалист отдела выдает письмо об отказе в приеме официального документа с приложением представленного официального документа заявителю лично.

113. В случае поступления официального документа и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью письменный отказ в приеме официального документа с приложением официального документа передается в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

114. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официального документа не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

115. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных пунктом 98 Административного регламента, специалист отдела вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (Приложение № 2 к Административному регламенту) запись о приеме официального документа.

При поступлении официального документа с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист отдела вносит сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием системы ЕГР ЗАГС.

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

116. Специалист отдела оформляет уведомление о приеме официального документа (Приложение № 3 к Административному регламенту), в котором указываются:

- дата приема официального документа;
- данные заявителя (фамилия и инициалы представителя юридического лица);
- количество принятых официальных документов;
- дата выдачи официального документа;
- фамилия, инициалы специалиста, принявшего документы.

Специалист отдела ставит в уведомлении свою подпись.

Уведомление о приеме официального документа может быть заполнено в электронном виде (в том числе с использованием системы ЕГР ЗАГС), с одновременной распечаткой уведомления для передачи его заявителю.

117. Специалист отдела передает заявителю уведомление.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя юридического лица по вопросу проставления апостиля на официальном документе и непредставление им самостоятельно документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

119. Специалист отдела проверяет посредством функционала системы ЕГР ЗАГС наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если при проверке в ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист отдела формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган Минюста России посредством почтового отправления, согласно Приложению № 6 к Административному регламенту. Срок направления запроса не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

120. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение от территориального органа Минюста России запрашиваемой информации.

Критерием принятия решения о направлении запроса в территориальный орган Минюста России является отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

121. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и официального документа к специалисту отдела.

122. Специалист отдела после поступления к нему запроса и официального документа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

пунктом 138 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является установление специалистом отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 138 Административного регламента.

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

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

126. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

127. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А5 или А4.

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 обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском гербовой печати листов.

128. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование системы ЕГР ЗАГС.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

129. Текст в штампе «Апостиль» должен быть напечатан или четко написан от руки. Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления не допускаются.

130. Проставление апостиля иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способа, не допускается.

131. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом отдела в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в именительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления

апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «Подпись не предусмотрена»;

- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;

- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;

- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

- в пункте 7 апостиля - в именительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

132. После заполнения апостиля специалист отдела передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

133. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки».

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

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

134. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист отдела вносит в реестр апостилей (Приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

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

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

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 реестра апостилей указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Реестр апостилей ведется в бумажном и (или) в электронном виде² (в том числе с использованием системы ЕГР ЗАГС).

При технических сбоях системы ЕГР ЗАГС журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

135. После выполнения действий, предусмотренных пунктами 131-134 Административного регламента, специалист отдела передает документы, подлежащие отправке почтовой связью, в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

136. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

137. Основанием для начала административной процедуры об отказе в предоставлении государственной услуги является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

138. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения выдачи официального документа;

поступление в Управление или орган ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта, которым государственная регистрация акта гражданского состояния аннулирована или брак признан недействительным.

139. Специалист отдела сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля.

140. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом отдела и принимает решение об отказе.

141. При возврате официального документа заявителю на личном приеме специалист отдела сообщает об отказе, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю

² При наличии технической возможности

представленные документы и вносит в соответствующие графы журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

142. Заявитель расписывается в получении документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела распечатывает страницу журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем подписи.

143. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист отдела готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

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

144. Специалист отдела передает проект письма с приложением официального документа на подпись уполномоченному должностному лицу. 90. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту отдела.

145. По требованию заявителя специалист отдела выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официального документа заявителю лично или передает в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

146. Заявитель расписывается в получении письма и официального документа в соответствующих графах журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом отдела делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

147. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист отдела распечатывает страницу журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем подписи.

148. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Выдача или отправка официального документа заявителю

149. Основанием для начала административной процедуры является поступление официального документа с проставленным апостилем специалисту отдела.

150. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении уведомления о приеме официального документа и документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица. В случае утраты уведомления документы выдаются заявителю при предъявлении им

документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, удостоверенной в установленном законом порядке).

151. Специалист отдела знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официального документа. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующих графах журнала учета входящих документов для проставления апостиля, реестра апостилей. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля и реестра апостилей специалист отдела, распечатывает лист журнала, соответствующий записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем подписи.

152. В случае поступления официального документа и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист отдела готовит проект письма об отправке официального документа и передает проект письма с приложением официального документа на подпись уполномоченному должностному лицу.

153. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту отдела.

154. Специалист отдела передает письмо с приложением официального документа в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Срок отправки заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения письма с приложением официального документа.

155. После отправки официального документа заявителю специалист отдела вносит в соответствующие графы журнала учета входящих документов для проставления апостиля, реестра апостилей отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

156. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрен.

**IV. Формы контроля за исполнением административного
регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений**

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

157. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе руководителем структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения проверок исполнения специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

158. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управления, устная и письменная информация специалистов отдела и уполномоченных должностных лиц.

159. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты отдела немедленно информируют руководителя структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

161. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

162. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

163. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

164. Проверка осуществляется на основании приказа Управления.

165. Результаты проверки оформляются в справке, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справку подписывают председатель, члены комиссии и руководитель

структурного подразделения Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Справка направляется руководителю, органа, предоставляющему государственную услугу, для принятия решения по результатам проведенной проверки.

Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой, после чего указанная справка помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

166. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

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

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

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

169. Должностные лица Управления, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

170. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных

лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

171. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

172. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

173. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

174. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>).

175. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

176. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам записи актов
гражданского состояния Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»	
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п.	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам записи актов
гражданского состояния Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

Журнал
учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам записи актов
гражданского состояния Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

От заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ:

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление:

Документы приняты _____ Дата выдачи: _____

Должностное лицо,
принявшее документы: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам записи актов
гражданского состояния Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

Реестр апостилей

№ п/п	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам записи актов
гражданского состояния Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

_____ (наименование органа ЗАГС)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ N _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (место жительства)

_____ (адрес для направления ответа заявителю)

_____ (контактный телефон заявителя)

« _____ »
(дата назначения)

Запрос № _____

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

N	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления управлением по делам записи актов
гражданского состояния Правительства Саратовской области
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Управление Министерства юстиции Российской
Федерации по Саратовской области

ул. Московская, 102, г. Саратов, 410012
Тел./факс: (845-2) 26-00-78
e-mail: saratov-zags@mail.ru

№ _____
на № _____

**Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос)**

В связи с предоставлением государственной услуги по _____

(указывается название государственной услуги)

(Ф.И.О., дата рождения, дата рождения, место рождения)

документ, удостоверяющий личность _____

(указывается тип документа, серия, номер, дата выдачи)

место жительства (пребывания) _____

(указывается район, город, населённый пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

в соответствии с пунктом 59 Административного регламента предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденного приказом управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от _____ года № _____, прошу **предоставить информацию о факте уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.**

Ответ на межведомственный запрос просим направить _____

(указывается контактная информация)

Дата направления межведомственного запроса _____

Начальник управления

Ф.И.О.

Ф.И.О., должность исполнителя
телефон и (или) адрес электронной почты