



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 01.06.2023 № 1-3.24-279/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в административный регламент  
агентства записи актов гражданского состояния  
Сахалинской области по предоставлению государственной  
услуги «Проставление апостиля на документах  
о государственной регистрации актов гражданского  
состояния, выданных органами записи актов гражданского  
состояния Сахалинской области, предназначенных  
для использования за границей», утвержденный приказом  
агентства ЗАГС Сахалинской области от 10.01.2020 № 2-о.д.**

В целях реализации предоставления государственной услуги по проставлению штампа «Апостиль» с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС») и приведения нормативных правовых актов агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства приказываю:

1. Внести в Административный регламент агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, 1-3.24-399/23(п) (1.0)

предназначенных для использования за границей», утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 10.01.2020 № 2-о.д (с учетом изменений, внесенных приказом от 24.12.2021 № 95-о.д.) (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 5 пункта 1.3.1 подраздела 1.3. изложить в новой редакции:

Агентство ЗАГС Сахалинской области осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник с 09.30 до 13.00;
- Вторник с 09.30 до 13.00;
- Среда с 09.30 до 13.00;
- Четверг с 09.30 до 13.00;
- Пятница с 09.30 до 13.00.

1.2. Абзац 5 пункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

- на РПГУ (адрес: <http://www.gosuslugi65.ru>);.

1.3. По тексту слова «3 рабочих дня» заменить на слова «1 рабочий день» в соответствующем падеже.

1.4. По тексту слово «заявление» заменить на слово «запрос» в соответствующем падеже.

1.5. Пункты 2.3.1-2.3.2 подраздела 2.3 изложить в новой редакции:

Пункт 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля;
- отказ в проставлении апостиля.

Пункт 2.3.2. Основания для отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния:

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- документы о регистрации актов гражданского состояния выданы органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;

Федерации;- порча, другие случаи отсутствия возможности использования документа о регистрации актов гражданского состояния, в том числе ветхость бланка, не читаемость текста и (или) печати, ламинирование документа о регистрации акта гражданского состояния, предъявленного для проставления апостиля.

- отсутствие оплаты государственной пошлины (за исключением лиц, освобожденных от оплаты согласно ст. 333.35 Налогового кодекса).

1.6. Наименование заголовка подраздела 2.4. изложить в следующей редакции:

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

1.7. В пункте 2.4.2 слова «до 30-ти» заменить на «до 5-ти».

1.8. Пункт 2.4.3. изложить в новой редакции:

При личном обращении гражданина выдача результата предоставления государственной услуги или отказа в проставлении апостиля о государственной регистрации акта гражданского состояния осуществляется в день обращения.

При обращении посредством почтовой связи отправка результата предоставления государственной услуги или отказа в проставлении апостиля о государственной регистрации акта гражданского состояния направляется заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня получения заявления.

1.9. Наименование заголовка подраздела 2.5. изложить в следующей редакции:

Правовые основания для предоставления государственной услуги.

1.10. Наименование заголовка подраздела 2.6. изложить в следующей редакции:

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.

1.11. Абзац 3 пункта 2.6.1. изложить в новой редакции:

- документ удостоверяющий личность заявителя, а в случае направления заявления почтовым отправлением (ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя).

1.12. Абзац 2.6.5. изложить в новой редакции:

2.6.5. Агентство ЗАГС не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в данном подразделе указывается на недопустимость следующего:

- отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требования при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

1.13. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

2.6.6. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области не вправе:

- отказать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

1.14. Подраздел 2.7. изложить в следующей редакции:

В приеме документов на проставление апостиля отказывается в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя.

1.15. Наименование заголовка подраздела 2.9. изложить в следующей редакции:

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

1.16. Наименование заголовка подраздела 2.14. изложить в следующей редакции:

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1.17. Заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случаев и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.18. В пункте 3.1.2 исключить 4 абзац.

1.19. Пункты 3.2.1-3.2.8 подраздела 3.2. раздела 2 настоящего Административного регламента изложить в новой редакции:

3.2.1. Основанием начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в агентство ЗАГС документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. В случае:

- отсутствия полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего раздела;
- документы о регистрации актов гражданского состояния выданы органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации;



- порча, другие случаи отсутствия возможности использования документа о регистрации актов гражданского состояния, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста и (или) печати, ламинирование документа о регистрации акта гражданского состояния, предъявленного для проставления апостиля.

- отсутствие оплаты государственной пошлины (за исключением лиц, освобожденных от оплаты согласно ст. 333.35 Налогового кодекса) должностным лицом при предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в проставлении апостиля.

Заявление и прилагаемые к нему документы, для проставления апостиля могут быть предоставлены в агентство ЗАГС лично, либо направлены посредством почтовой связи.

Поступившее в агентство ЗАГС заявление и прилагаемые к нему документы, передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления – в день поступления заявления.

Регистрация осуществляется в день поступления, если поступление произошло в течение времени, определяемого в соответствии с графиком приема. При поступлении по окончании времени приема – в течении следующего рабочего дня.

Срок выполнения – в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов для проставления апостиля.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления при личном обращении документы возвращаются заявителю в день поступления заявления с указанием причин для отказа.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Апостиля, предусмотренных подпунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента срок 1 рабочий день;

- устанавливает факт оплаты государственной пошлины и тождество данных заявителя, указанных в запросе на проставление апостиля, и сведений о плательщике, содержащихся в ГИС ГМП, а также проверяет правильность реквизитов, на которые осуществлена уплата государственной пошлины за проставление апостиля;

- сверяет оттиск печати и подпись должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля, с образцами подписи, оттиска печати и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, имеющимися в агентстве ЗАГС – в день поступления заявления.

3.2.4. Административное действие - проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля). Срок проставления апостиля или отказа – в день поступления заявления.

При принятии решения о проставлении апостиля, проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

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

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 x 10 см.

Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

Апостиль заполняется на русском языке.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих

надписей.

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

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста документа - на свободном от него месте либо на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе:

- листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой);

- последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск гербовой печати Агентства ЗАГС (далее - гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе;

- количество прошитых листов заверяются записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и подпись лица, проставляющего апостиль.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль»:

- в строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;

- в строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего документ;

- в строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

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

- в строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля;

- в строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия,

должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа;

- в строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру апостиля в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля.

- в строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати агентства ЗАГС Сахалинской области, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

- в строке 10 апостиля ставится подпись уполномоченного работника агентства ЗАГС Сахалинской области.

После проставления апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля подписывает и заверяет подпись оттиском гербовой печати.

Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния осуществляется в день поступления заявления о государственной услуги и прилагаемых к нему документов, если не требуется осуществлять межведомственный запрос.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления.

Агентством ЗАГС осуществляется учет проставленных апостилей в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в проставлении апостиля, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляющий проставление апостиля, в течение 1 рабочего дня готовит проект об отказе в проставлении апостиля, в котором разъясняет заявителю основания отказа, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие проставлению апостиля (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования

принятого решения об отказе в проставлении апостиля и возвращает заявителю представленные документы.

Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя права на обращение за проставлением апостиля повторно.

Агентством ЗАГС осуществляется учет отказов в проставлении апостиля, путем проставления отметки об отказе в проставлении апостиля в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. Административное действие - выдача (отправка) документов с результатами оказания государственной услуги.

Выдача (отправка) документов с результатами оказания государственной услуги осуществляется:

- в случае личного предоставления заявителем документов для проставления апостиля специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, под роспись в графе 11 журнала входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля;

- в случае поступления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в случае проставления апостиля на повторном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающем наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившем из органа записи актов гражданского состояния (при одновременной подаче заявителем заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта

гражданского состояния, и проставлении апостиля), документ с проставленным апостилем и с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства или пребывания лица, направившего заявление, с уведомлением заявителя о пересылке соответствующего документа;

- в случае поступления запроса и документов для проставления апостиля от заявителя через соответствующие уполномоченные органы в соответствии с международными договорами документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением направляется:

- в Министерство юстиции Российской Федерации (для запросов, поступивших из Министерства юстиции Российской Федерации);

- в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю (для запросов, поступивших из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю);

- в компетентные органы иностранных государств (для запросов, поступивших из компетентных органов иностранных государств);

- в случае истребования заявителями, находящимися за пределами Российской Федерации, через консульские учреждения личных документов с территории Российской Федерации документ с проставленным апостилем с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением направляется в Министерство иностранных дел Российской Федерации;

Выдача (отправка) и учет результата государственной услуги заявителю посредством почтовой связи осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги путем внесения в журнал входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля, отметки об отправке с указанием даты отправки.

После выполнения вышеперечисленных действий документы оформляются в соответствующее номенклатурное дело для хранения.

Срок выдачи документов с результатами оказания государственной услуги - в день поступления заявления, срок отправки документов почтовым отправлением с результатами оказания государственной услуги - до 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.2.7. Результатом административной процедуры является проставленный на подлинниках документов о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Сахалинской области, штамп «Апостиль», либо отказ в проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля.

1.20. Подраздел 3.3. изложить в новой редакции:

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, подведомственных государственным органам или органом, и иных органов, организаций.

3.3.1. При отсутствии информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в ведении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги:

- принимает решение о продлении срока проставления апостиля до 5-ти рабочих дней;

- уведомляет заявителя о продлении срока проставления апостиля в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока.

3.3.2. Административное действие – направление запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. В случае отсутствия у агентства ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля готовит и направляет в адрес лица, выдавшего документ, запрос о предоставлении соответствующей информации.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется агентством ЗАГС по вопросу получения образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный заявителем для проставления апостиля с:

- компетентными органами, выдавшими документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствие;

- государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории области, выдавшими архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;



2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем.

Срок выполнения 1 рабочий день с момента установления факта отсутствия у агентства ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

3.3.5. При получении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5. настоящего Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

1.21. Заголовок подраздела 4.4. изложить в следующей редакции:

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

1.22. Заголовок главы 5 изложить в следующей редакции:

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.23. Нумерацию пунктов 3.3.1.; 3.3.2.; 3.3.3.; 3.3.4.; 3.3.5.; 3.3.6.; 3.3.7.; 3.3.8. подраздела 3.3. раздела 3 настоящего Административного регламента заменить на нумерацию 3.4.1.; 3.4.2.; 3.4.3.; 3.4.4.; 3.4.5.; 3.4.6.; 3.4.7.; 3.4.8. соответственно, без изменения текста пунктов.

1.24. Нумерацию абзаца 9 подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента «3.4.4.» заменить на нумерацию «3.4.5».

1.25. Нумерацию пунктов 3.4.1.; 3.4.2.; 3.4.3.; 3.4.4. подраздела 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента заменить на нумерацию 3.5.1.; 3.5.2.; 3.5.3.; 3.5.4. соответственно, без изменения текста пунктов.

1.26. Приложение № 1 к Административному регламенту агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля

на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области, предназначенных для использования за границей», утвержденный приказом агентства ЗАГС Сахалинской области от 10.01.2020 № 2-о.д. изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области.

Руководитель агентства



Н.В. Спицына

# ПРИЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа ЗАГС)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

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

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ :

№	Вид АГС (акта гражданского состояния)	Форма документа	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)