



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.12.2023 № 1-3.24-884/23

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента 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, предназначенных для использования за границей"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, Федеральным законом от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить 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, предназначенных для использования за границей" (далее - административный регламент), 1-3.24-820/23(п) (1.0)

*Корнеев Верна*  
*Смирнов*

(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области от 10 января 2020 г. N 2-о.д. "Об утверждении административного регламента 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";

- приказ агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области от 24.12.2021 N 95-о.д. "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 N 2-о.д.";

- приказ агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области от 01.06.2023 N 1-3.24-279/23 "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 N 2-о.д."

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить в сети Интернет на

*Конец верна*  
*Клеп*

официальном сайте агентства записи актов гражданского состояния  
Сахалинской области (<https://zags.sakhalin.gov.ru/>).

Руководитель агентства



Н.В. Спицына

*копия верна*  
*В.В.*

Утвержден  
приказом  
агентства записи актов  
гражданского состояния  
Сахалинской области  
№ 1-3.24-884/23 от 20.12.2023

**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,  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области (далее - агентство ЗАГС) государственной услуги "Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей" (далее - государственная услуга), создания доступных и комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в агентство ЗАГС за предоставлением государственной услуги (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**


1.3.1. Адрес места нахождения агентства ЗАГС:

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 23.

Агентство ЗАГС осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 09.30 до 13.00.

Способы получения информации о месте нахождения агентства ЗАГС и графике его работы:

- на сайте агентства ЗАГС в сети Интернет;
- непосредственно в агентстве ЗАГС;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ);

*Копия верна*  


- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Справочные телефоны агентства ЗАГС: (4242) 43-88-08; 43-69-72; факс: 42-43-22.

Адрес официального сайта агентства ЗАГС в сети Интернет: <http://zags.sakhalin.gov.ru>

Адрес электронной почты агентства ЗАГС: [zags@sakhalin.gov.ru](mailto:zags@sakhalin.gov.ru)

Адрес ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационных стендах, расположенных в зданиях агентства ЗАГС;

- посредством размещения сведений на ЕПГУ;

- посредством размещения сведений на РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами агентства ЗАГС при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты агентства ЗАГС, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки агентства ЗАГС подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста агентства ЗАГС, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты агентства ЗАГС дают ответы самостоятельно. Если специалист агентства ЗАГС, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов специалиста и номера телефона агентства ЗАГС.

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

*конца версии*  


информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды агентства ЗАГС содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства ЗАГС, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах агентства ЗАГС;

- об адресе официального сайта агентства ЗАГС в сети Интернет, адресе электронной почты агентства ЗАГС;

- об адресах ЕПГУ и РПГУ;

Официальный сайт агентства ЗАГС в сети Интернет содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы агентства ЗАГС, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах агентства ЗАГС;

- об адресе электронной почты агентства ЗАГС;

- об адресах ЕПГУ и РПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, образцы заполнения, способ получения;

- о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (при наличии);

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте агентства ЗАГС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в

*Конец верста  
[подпись]*

государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - Региональный реестр) и ЕПГУ, РПГУ

Агентство ЗАГС обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей (далее - проставление апостиля).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги на территории Сахалинской области осуществляется агентством ЗАГС.

2.2.2. Получение документов (сведений), которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- компетентные органы субъектов Российской Федерации, выдавшие документ, подтверждающий факт государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствие (далее – компетентные органы субъектов Российской Федерации);
- Федеральное казначейство (в части оплаты государственной пошлины).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

при положительном решении – проставление апостиля;

при отрицательном решении – уведомление об отказе в проставлении апостиля.


2.3.2. Основаниями для принятия отрицательного решения являются:

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие сведений, подтверждающих подпись лица, подписавшего документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, и (или) оттиск печати/штампа на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния и (или) отсутствие образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа у органа, выдавшего документ за пределами Сахалинской области, а также неподтверждение им факта выдачи документа о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 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).

*Копия верна*  


**2.4. 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**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя с запросом в агентство ЗАГС – 1 рабочий день;
- при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или через уполномоченные органы (Министерство юстиции Российской Федерации, Главное управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, компетентные органы иностранных государств, Министерство иностранных дел Российской Федерации, консульские учреждения) (далее – уполномоченные органы) – не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в агентство ЗАГС.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости направления запроса о подтверждении подписи и оттиска печати/штампа лица, подписавшего документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный за пределами Сахалинской области, продлевается до 30 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя в агентство ЗАГС с запросом и документами, выданными на территории Сахалинской области – в день проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля;

- при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через МФЦ или через уполномоченные органы с запросом и документами, выданными на территории Сахалинской области – в течение 1 рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля.

- независимо от способа обращения в агентство ЗАГС с запросом и документами, выданными за пределами Сахалинской области – в течение 1 рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля.

**2.5. Правовые основания  
для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:


- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997);

- Федеральный закон от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" ("Российская газета", N 270, 30.11.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон N 210-ФЗ) ("Российская газета",

*Копия верна*  




30.07.2010, N 168);

- Положение об агентстве записи актов гражданского состояния Сахалинской области утвержденное Постановлением Правительства Сахалинской области от 07.07.2023 № 359. (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <https://sakhalin.gov.ru>, 10.07.2023)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте агентства ЗАГС в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре, ЕПГУ и РПГУ.

**2.6. 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**

2.6.1. Для проставления апостиля заявитель представляет в агентство ЗАГС запрос о проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния (далее – запрос) по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в запросе (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае направления запроса почтовым отправлением к запросу прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Одновременно с запросом заявитель предоставляет документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, на котором необходимо проставить апостиль.

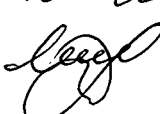
2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, так как этот документ подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

- 1) лично в агентство ЗАГС;
- 2) через МФЦ, с которым агентством ЗАГС заключено соглашение о взаимодействии;
- 3) посредством почтового отправления в агентство ЗАГС;
- 4) через уполномоченные органы.

2.6.4. Агентство ЗАГС не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

*концевая часть*  


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.

- 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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

*Копия верна*  
*Лугин*

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, или отказ предъявить такой документ при личном обращении с запросом и документами.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, факт уплаты которой подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах либо платежным документом.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины установлены статьями 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за предоставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до предоставления апостиля.

Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за предоставление 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.

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

2.9.4. Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

УФК по Сахалинской области (Управление Минюста России по Сахалинской области)  
ИНН 6501198137

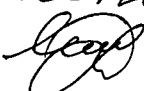
Код ОКТМО 64701000

БИК 016401800

Счет банка получателя (Единый казначейский счет) 40102810845370000053

Номер счета получателя платежа 03100643000000016100

Отделение Южно-Сахалинск Банка России // УФК по Сахалинской области в г. Южно-Сахалинске

*Копия верна*  


КПП 650101001

Код бюджетной классификации 31810807200010039110

Государственная пошлина за другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС (проставление штампа "Апостиль").

2.9.5. Плательщиком государственной пошлины является заявитель.

2.9.6. Государственная услуга предоставляется агентством ЗАГС после уплаты заявителем государственной пошлины.

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

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

### **2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего почтовой связью, осуществляется в день его поступления в агентство ЗАГС.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов агентства ЗАГС.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположено агентство ЗАГС, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения агентства ЗАГС, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

*Копия верна*  


2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста агентства ЗАГС, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов агентства ЗАГС, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационные стенды агентства ЗАГС содержат информацию, указанную в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 10 минут;

3) возможность получения государственной услуги через МФЦ;

4) возможность получения государственной услуги в любом отделении МФЦ по

*Копия верна*  
*Сид*

выбору заявителя, независимо от его места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (экстерриториальный принцип);

5) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС в ходе предоставления услуги.

9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностных лиц агентства ЗАГС при предоставлении государственной услуги.

**2.14. 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**

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между агентством ЗАГС и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства (нахождения) на территории Сахалинской области.


2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3. 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, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при оказании государственной услуги**

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

- прием запроса и документов (отказ в приеме запроса и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация запроса;

*Копия верна*  


- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка и направление уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги;
- проставление апостиля или принятие решения об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

### **3.1.2. Прием запроса и документов (отказ в приеме запроса и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация запроса**

3.1.2.1. Основанием начала административной процедуры является представление заявителем в агентство ЗАГС запроса и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и документов, регистрацию запроса, является специалист агентства ЗАГС, в должностные обязанности которого входит проставление апостиля (далее - специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля).

Специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (в случае подачи заявления и документов заявителем лично в агентство ЗАГС);
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов в устной форме при личном обращении заявителя с разъяснением причин;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты приема в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.3. Срок административной процедуры по приему заявления и документов (отказу в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрации заявления – в день поступления запроса.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация запроса и прилагаемых документов либо отказ в приеме запроса и прилагаемых документов (при личном обращении заявителя).

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля.

### **3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, и (или)

*Копия верна*  
*Левин*

представление для проставления апостиля документа, выданного компетентными органами, расположенными за пределами Сахалинской области.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля.

Специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля:

а) в случае непредоставления заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия с использованием ГИС ГМП сведения в Федеральном казначействе об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

б) в случае отсутствия у агентства ЗАГС образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия соответствующую информацию в компетентных органах субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона N 210-ФЗ.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.1.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется:

– при личном обращении заявителя с запросом в агентство ЗАГС и при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в компетентные органы субъектов Российской Федерации, – в день обращения с запросом о предоставлении государственной услуги;

– при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через МФЦ или через уполномоченные органы, и (или) при необходимости направления межведомственного запроса в компетентные органы субъектов Российской Федерации, - в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые вправе представить самостоятельно, и (или) представление для проставления апостиля документа, выданного компетентными органами, расположенными за пределами Сахалинской области.


3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.

3.1.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов в системе электронного документооборота (СЭД).

#### **3.1.4. Подготовка и направление уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в компетентные органы субъектов Российской Федерации.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги является специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля.

*Копия верна*  




Специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля, после направления межведомственных запросов в компетентные органы субъектов Российской Федерации подготавливает уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги до 30 рабочих дней.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о продлении срока предоставления государственной услуги, является лицо, уполномоченное в установленном порядке на принятие соответствующего решения (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо:

- проверяет данные, указанные в проекте уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги;

- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги и передает его специалисту агентства ЗАГС, ответственному за проставление апостиля;

- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту агентства ЗАГС, ответственному за проставление апостиля, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.1.4.2 настоящего подраздела Административного регламента.

3.1.4.4. Специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля, передает для регистрации и отправления заявителю подписанное уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги специалисту агентства ЗАГС, ответственному за регистрацию и отправление документов.

3.1.4.5. Специалист агентства ЗАГС, ответственный за регистрацию и отправление документов, регистрирует уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги в СЭД и направляет заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

3.1.4.6. Срок административной процедуры по подготовке и направлению уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня направления межведомственных запросов в компетентные органы субъектов Российской Федерации.

3.1.4.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление межведомственных запросов в компетентные органы субъектов Российской Федерации.

3.1.4.8. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным лицом уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги.

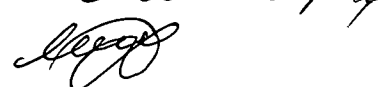
3.1.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги в СЭД.

### **3.1.5. Проставление апостиля или принятие решения об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния**

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля и (или) получение ответа на межведомственный запрос (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации).

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за проставление апостиля или принятие решения об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния является специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля.

Специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля, при поступлении документов и ответов на межведомственные запросы:

*Константин Верин*  


1) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренные подпунктом 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в проставлении апостиля подготавливает проект уведомления 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;

3) при отсутствии оснований для отказа сверяет оттиск печати/штампа и подпись должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля, с образцами подписи, оттиска печати/штампа и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, имеющимися в агентстве ЗАГС либо поступившей в порядке межведомственного взаимодействия;

4) проставляет апостиль 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 способом 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 заверяется записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и подпись лица, проставляющего апостиль.

Специалист ЗАГС, ответственный за проставление апостиля, 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;

*копия Верня*  


- 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.

5) после проставления апостиля, подписывает и заверяет подпись оттиском гербовой печати;

6) проставляет отметку в журнале входящих документов для проставления апостиля и учета проставления апостиля.

3.1.5.3. Срок административной процедуры по проставлению апостиля или принятию решения об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния составляет:

- при личном обращении заявителя с запросом в агентство ЗАГС – в день поступления запроса и документов, выданных на территории Сахалинской области;

- при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через МФЦ или через уполномоченные органы – не более 4 рабочих дней со дня поступления в агентство ЗАГС запроса и документов, выданных на территории Сахалинской области;

- независимо от способа обращения – не более 29 рабочих дней со дня поступления в агентство ЗАГС запроса и документов, выданных за пределами Сахалинской области.

3.1.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в проставлении апостиля.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является проставление апостиля или подписанное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

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

### **3.1.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля либо подписание уведомления об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния.

3.1.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) документов с проставленным апостилем либо уведомления об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, является специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля.

Специалист агентства ЗАГС, ответственный за проставление апостиля:

- в случае личного предоставления заявителем документов для проставления апостиля выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, результат государственной услуги 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 результат государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;

- 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,

*Копия верно*  


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 запрос, 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:

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

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

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

г) 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;

- в случае подачи заявления и документов через МФЦ результат государственной услуги направляется для выдачи заявителю в МФЦ.

В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния заявителю совместно с уведомлением об отказе в проставлении апостиля возвращают представленные документы.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю:

- при личном обращении заявителя в агентство ЗАГС с запросом и документами, выданными на территории Сахалинской области – в день проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля;

- при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через МФЦ или через уполномоченные органы с запросом и документами, выданными на территории Сахалинской области – в течение 1 рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля;

- независимо от способа обращения в агентство ЗАГС с запросом и документами, выданными за пределами Сахалинской области – в течение 1 рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля.

3.1.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ подачи запроса.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о регистрации актов гражданского состояния с проставленным апостилем либо уведомлением об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных документов.

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

*Копия верна*  
*Лавров*

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)**

3.2.1 Запись в электронной форме на прием в агентство ЗАГС для подачи запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Агентство ЗАГС не вправе требовать 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.

3.2.2. Формирование, прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также направление результата предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.2.3. За предоставление государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.2.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Агентство ЗАГС заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. К заявлению прилагается документ, в котором допущены опечатки (ошибки).

3.3.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист агентства ЗАГС обеспечивает их устранение в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист агентства ЗАГС готовит уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.3.3. Подготовка уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в

*Копия верна*  
*Агентство*

результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

### **3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3.4.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.1.2. Прием заявления и документов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

- 4) при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

- 5) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее – расписка).

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.4.1.3. Вручение заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из агентства ЗАГС документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;


- 2) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между агентством ЗАГС и МФЦ.

### **3.5. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом отделении МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства

*Копия верна*  


(нахождения) на территории Сахалинской области в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

### **3.6. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за исполнением государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента, осуществляет руководитель агентства ЗАГС.

### **4.2. 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**

4.2.1. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных и тематических проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным руководителем агентства ЗАГС.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения гражданина с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц агентства ЗАГС.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем агентства ЗАГС в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 должностных лиц агентства ЗАГС. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц агентства ЗАГС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на должностных лиц агентства ЗАГС, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

*Копия верна*  
*Аксент*

4.3.2. Дисциплинарная ответственность должностных лиц агентства ЗАГС закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте агентства ЗАГС, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) агентства ЗАГС, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;


б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

*Копия верна*  




ж) отказ агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шесть - девять пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, руководителя агентства ЗАГС, МФЦ, работника МФЦ, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*Копия верна*  
*Васильев*

### **5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

#### **5.3.1. Жалоба рассматривается:**

руководителем агентства ЗАГС в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС;

Правительством Сахалинской области в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) руководителя агентства ЗАГС;

руководителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица агентства ЗАГС, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанных должностных лиц от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в агентство ЗАГС, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя агентства ЗАГС подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица агентства ЗАГС подаются руководителю агентства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

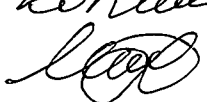
Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, руководителя агентства ЗАГС может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта агентства ЗАГС, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

*Копия верна*  


доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов агентства ЗАГС, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ или РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС, руководителя агентства ЗАГС может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в агентство ЗАГС не позднее рабочего дня следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица агентства ЗАГС обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство ЗАГС обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС;


3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) агентства ЗАГС, должностного лица агентства ЗАГС;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в агентство ЗАГС, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

копия верна  


5.5.2. Жалоба, поступившая в агентство ЗАГС, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа агентства ЗАГС, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в агентство ЗАГС либо МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых агентством ЗАГС, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего

*Анна Верина*  
*[Подпись]*

Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом агентства ЗАГС, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование агентства ЗАГС, МФЦ, учредителя МФЦ, либо Правительства Сахалинской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суде.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства ЗАГС, МФЦ в информационно-

*Корнеев Верно*  
*Корнеев*

телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ или РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

*Копия верна*  
*Александр*

Приложение N 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, предназначенных  
для использования за границей"

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 N \_\_\_\_\_

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

N	Вид АГС (акта гражданског о состоянии)	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименован ие органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистраци и записи акта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*Копия верна*  
*Копия*

Приложение N 2  
 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, предназначенных  
 для использования за границей"

*Концевая*  
*Левина*

Журнал  
 входящих документов для проставления апостиля  
 и учета проставления апостиля

N входящих документов	Дата приема	ФИО заявителя (наименование юридического лица)	Наименование и реквизиты официального документа	ФИО, в отношении кого выдан документ	ФИО должностного лица, подписавшего документ, на котором проставляется апостиль	Сумма платежа госпошлины	Государство предъявления официальных документов <*>	N апостиля или отметка об отказе с указанием даты	ФИО и должность лица, подписавшего о апостиль	Дата и подпись в получении документов (отметка об отправке)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<\*> В случае указания в запросе: