

Управление записи актов
гражданского состояния
при Правительстве
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Бырабыыталыстыбатын иһинэн
Гражданнар туруктарын
аактатын суруйар управление

П Р И К А З

27.01.2026 № 12

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

На основании Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 марта 2021 г. № 436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях», в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней

услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения Административного регламента, предусматривающие предоставление государственной услуги по проставлению апостиля в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», реализуются при обеспечении соответственно на федеральном и/или региональном уровне технической возможности реализации предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Признать утратившими силу следующие приказы:

Приказ Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 8 июня 2022 г. № 86 «Об утверждении административного регламента управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля»;

Приказ Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 14 марта 2025 г. № 67 «О внесении изменений в Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля», утвержденный приказом Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 8 июня 2022 г. № 86».

4. Отделу государственной гражданской службы, документоведения и правового обеспечения Управления ЗАГС РС (Я) (Ефремовой М.А.):

4.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации и официального опубликования в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

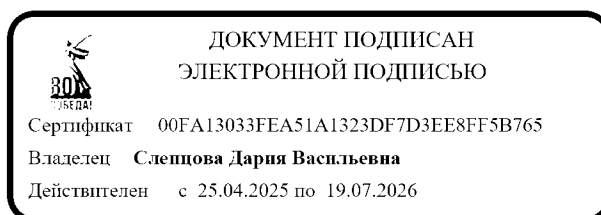
4.2. Обеспечить размещение настоящего приказа после его официального опубликования на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я);

4.3. Ознакомить с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Управления ЗАГС РС (Я).

5. Отделу организации государственной регистрации актов гражданского состояния и цифровизации (Ноговицыной Ю.И.) совместно с СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я) (Алексеевой Н.В.) обеспечить внесение сведений по заявлениям о предоставлении государственной услуги в универсальную региональную витрину данных, опорной системой которой является государственная информационная система Республики Саха (Якутия) «Единая информационно-технологическая платформа Республики Саха (Якутия)», и в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) Савельева Е.В.

Руководитель
УЗАГС



Д.В. Слепцова

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления ЗАГС при
Правительстве Республики Саха (Якутия)
от «27» января 2026 года № 12

**Административный регламент
Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (далее – Управление ЗАГС РС (Я)) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Управлением ЗАГС РС (Я), в процессе предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги (далее - заявители), устанавливает последовательность действий при предоставлении услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены (далее - административные процедуры), определяет цели, механизмы и сроки обработки персональных данных, порядок взаимодействия органов, предоставляющих услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.1.3. Апостиль, проставляемый Управлением ЗАГС РС (Я), представляет собой штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5

1.1.1. октября 1961 г.), и Федеральному закону от 28.11.2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданного органами, уполномоченными законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление ЗАГС РС (Я) с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы Управления ЗАГС РС (Я), графике приёма заявителей должностными лицами Управления ЗАГС (Я), адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) размещается на официальном сайте Управления ЗАГС РС (Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uprzags.sakha.gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ), на информационных стендах Управления ЗАГС РС (Я).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится Управлением ЗАГС РС (Я), в т.ч. Специализированным отделом – Архив Управления ЗАГС РС (Я) (далее – СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я)).

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- а) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- б) на официальном сайте Управления ЗАГС РС (Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uprzags.sakha.gov.ru/>);
- в) на ЕПГУ и/или РПГУ;
- г) в ходе устной консультации при личном обращении заинтересованных лиц в Управление ЗАГС РС (Я), в т.ч. с использованием средств телефонной связи;
- д) в письменных ответах на обращения граждан и организаций;
- е) в средствах массовой информации;
- ж) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Управления ЗАГС РС (Я);

график (режим) работы Управления ЗАГС РС (Я);

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

вид и характер официальных документов, на которых Управлением ЗАГС РС (Я) проставляется апостиль;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги, льготы при уплате, возможности возврата государственной пошлины;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС (Я), а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.5. Официальный сайт Управления ЗАГС РС (Я) в сети "Интернет" содержит:

информацию о месте нахождения и графике работы Управления ЗАГС РС(Я);

график приема граждан руководителем Управления ЗАГС РС (Я), а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов;

требования к письменному обращению;

информацию о справочных телефонах Управления ЗАГС РС (Я) (факс);

адрес электронной почты Управления ЗАГС РС (Я) в сети «Интернет»;

электронный адрес ЕПГУ;

информацию о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.6. На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

о месте нахождения Управления ЗАГС РС (Я) и графике приема заявителей должностными лицами Управления ЗАГС РС (Я);

о справочных телефонах Управления ЗАГС РС (Я), факсе, адресе электронной почты Управления ЗАГС РС (Я), адресах официального сайта Управления ЗАГС РС (Я) в сети «Интернет» и ЕПГУ;

о графике приема граждан руководителем Управления ЗАГС РС (Я), а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;

о требованиях к письменному обращению;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

1.3.7. На ЕПГУ и в РПГУ размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;
срок предоставления государственной услуги;
результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц.

1.3.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится в устной, письменной и электронной форме.

1.3.9. Устное информирование проводится в виде консультации, предоставляемой на личном приеме и по телефонам.

1.3.10. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей, при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

1.3.11. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы и требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.12. При ответах на звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. При информировании по телефону не допускается использование в разговоре и разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся

частной жизни граждан, их персональных данных и другой, охраняемой законом информации.

1.3.14. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.15. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через сети «Интернет», в том числе по электронной почте).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.16. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок, посредством уведомлений, поступающих в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, в случае обращения заявителя с заявлением (запросом) через указанные информационные системы.

Направление заявителем заявления (запроса) через ЕПГУ и/или РПГУ не исключает возможности получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении и (или) по телефону.

1.3.17. Информирование о ходе предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и/или РПГУ

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее - государственная услуга по проставлению апостиля).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 декабря 2014 г. № 441 «Об утверждении Положения об Управлении записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия)» исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия), осуществляющим организацию деятельности органов записи актов гражданского состояния Республики Саха (Якутия), а также переданные полномочия Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) является Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) (сокращенное наименование Управление ЗАГС РС(Я)).

2.2.2. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими Специализированного отдела - Архива Управления ЗАГС РС (Я) (далее - специалист, предоставляющий государственную услугу).

Государственная услуга не предоставляется в иных структурных подразделениях Управления ЗАГС РС (Я) по улусам (районам) и городу Якутску, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Управление ЗАГС РС(Я) не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля в виде документа на бумажном носителе и (или) проставление апостиля в электронном виде, либо отказ в проставлении апостиля.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги по проставлению апостиля завершается путем получения заявителем:

- 1) документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем или апостиля в электронном виде;
- 2) извещения об отказе в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем в бумажной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной виде в личном кабинете ЕПГУ и/или РПГУ.

2.3.4. Проставление апостиля в электронном виде не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа на бумажном носителе.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

2.3.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации в Управлении ЗАГС РС (Я) заявления (запроса) заявителя о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28.11.2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Срок проставления апостиля может быть продлен Управлением ЗАГС РС (Я) до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» согласно пункту 2.4.2 настоящего Административного регламента.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта, Управление ЗАГС РС (Я) уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.4.2. В случае отсутствия у Управления ЗАГС РС (Я) образца подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, Управление ЗАГС РС (Я) направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес органа, уполномоченного законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) и выдавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

Запрос направляется в течение 1-го рабочего дня со дня установления Управлением ЗАГС РС (Я) факта отсутствия указанной информации.

2.4.3. Выдача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днём проставления апостиля, а в случае отказа в проставлении апостиля - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении ЗАГС РС (Я) заявления (запроса) заявителя о проставлении апостиля и не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проставлении апостиля, в случае продления срока проставления апостиля по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления ЗАГС РС (Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uprzags.sakha.gov.ru/№ormativ№eye-pravovye-akty-izda№№eye-upravle№iem-zags>), в ЕПГУ, в РПГУ и на информационном стенде Специализированного отдела - Архива Управления ЗАГС РС (Я).

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя обращаются в Управление ЗАГС РС (Я) путем подачи заявления (запроса) о проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния (заявление (запрос) о проставлении апостиля) в письменной форме (бланк заявления (запроса) размещен в приложении № 2 к Административному регламенту, на Интернет-сайте Управления ЗАГС РС (Я)) или в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

При подаче заявления (запроса) заявители предъявляют следующие документы:

- 1) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство, справка);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов лично заявителем);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

2.6.2. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля может быть представлен заявителями по собственной инициативе в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.6.3. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может быть представлен:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

удостоверение беженца (для беженцев);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

2.6.4. Заявление в письменной форме заполняется от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений и подписывается заявителем.

2.6.5. Заявление должно содержать: наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому следует направить сообщение об исполнении письменного обращения и почтовый адрес органа ЗАГС по месту жительства заявителя, по которому высылается исполненный документ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов.

2.6.6. Документы, представляемые на проставление апостиля должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать), должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

Целостность документов не должна быть нарушена. Документы не должны быть склеенными, заламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

2.6.7. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Принадлежность заявителю официальных документов о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных органом ЗАГС и представленных для предоставления государственной услуги, Управлением ЗАГС РС (Я) не устанавливается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

2.7.2. Документ и (или) информация, подтверждающие уплату государственной пошлины за проставление апостиля может быть представлен заявителями по собственной инициативе, в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. При предоставлении государственной услуги Управление ЗАГС РС(Я) не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Управления ЗАГС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) 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 Управления ЗАГС РС (Я), или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления ЗАГС РС (Я) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление ЗАГС РС (Я) по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги допускается в случаях:

1) отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, документа о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство, справка);

2) отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, документа, удостоверяющего личность заявителя (при представлении документов лично заявителем);

3) отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

4) нарушения требований к оформлению заявления (запроса), а также отказа заявителя от устранения нарушений;

5) если официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом записи гражданского состояния Республики Саха (Якутия) либо органом, уполномоченным законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия);

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

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги по проставлению апостиля не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Отказ в проставлении апостиля допускается в случаях, если:

документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» и иными нормативными правовыми актами;

подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия), на официальном документе не соответствует имеющимся в Управлении ЗАГС РС (Я) образцам;

для проставления апостиля предъявлены копии официальных документов о регистрации актов гражданского состояния;

в официальном документе о регистрации акта гражданского состояния, предъявленном для проставления апостиля, имеются ошибки, исправления, повреждения, отсутствует оттиск печати или подпись должностного лица;

документ не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента;

отсутствуют первый и второй экземпляр записи акта гражданского состояния по месту регистрации, а также по месту хранения;

неуплата государственной пошлины - в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель Управления ЗАГС РС (Я) обязан сообщить заявителю причины отказа в письменном виде в день обращения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

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

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

2.12.2. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.12.3. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам (заявления (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.

2.12.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление (запрос) о проставлении апостиля и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление ЗАГС РС (Я), регистрируются:

- 1) в день поступления заявления (запроса):
при личном обращении заявителя;
при поступлении через ЕПГУ, РПГУ.
- 2) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления:
при поступлении почтовой связью или курьерской службой доставки.

2.15.2. Заявления (запросы) о проставлении апостиля, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

2.15.3. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и регистрации представленного заявления (запроса) при личном обращении составляет не более 30 минут.

2.15.4. Специалист, присваивает регистрационный номер и указывает дату регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я).

2.16.2. На входе в помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование Управления ЗАГС РС (Я), режим работы.

2.16.3. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6. настоящего Административного регламента.

2.16.4. В помещении для приема заявителей оборудуются места для посетителей, которые включают в себя зал ожидания, места для заполнения

запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и иных необходимых документов, информирования, приема заявителей.

2.16.5. Зал ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.16.7. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предоставление государственной услуги в Управлении ЗАГС РС (Я) осуществляется с обеспечением беспрепятственного доступа к месту для предоставления государственной услуги. Вход в здание, в котором расположено Управление ЗАГС РС (Я) оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я), предоставляющего государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления ЗАГС РС (Я), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, почтовой связью и курьерской службой доставки, посредством ЕПГУ, РПГУ);

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

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (через сети «Интернет», в том числе по электронной почте), в личном кабинете через ЕПГУ, РПГУ.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения государственной услуги;

количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Управления ЗАГС РС (Я) осуществляется при подаче заявления (запроса) о проставлении апостиля и необходимых документов в Управление ЗАГС РС (Я) (в случае их представления лично), а также при получении документа или документов, на которых проставлен апостиль, либо при получении извещения об отказе (в случае их получения лично).

2.17.4. В случае направления заявления (запроса) с необходимыми документами посредством почтовой связи или курьерской службой доставки взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления ЗАГС РС (Я) не осуществляется.

2.17.5. В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления ЗАГС РС (Я) не осуществляется.

2.17.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления ЗАГС РС (Я) при предоставлении государственной услуги, без учета времени для регистрации представленного заявления (запроса) при личном обращении, не должен превышать 15 минут.

2.17.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.8. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, заявителю при наличии технической возможности обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления (запроса) о предоставлении услуги;
- в) оформление и направление заявления (запроса) на получение услуги;
- г) оплата государственной пошлины;
- д) получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС (Я) и (или) его должностного лица либо государственного служащего.
- и) анкетирование (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

2.19.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги по проставлению апостиля размещается в соответствии с требованиями, приведенными в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является общедоступной и бесплатной.

2.19.3. В целях предоставления государственной услуги по проставлению апостиля в электронном виде с использованием ЕПГУ и/или РПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления (запроса) в карточке государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.4. Запрос (заявление) о проставлении апостиля через ЕПГУ и/или РПГУ направляется по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

2.19.5. Запрос (заявление), поданный в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на его передачу по открытым каналам связи сети "Интернет".

2.19.6. Запрос (заявление) о проставлении апостиля подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.20. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20.1. За предоставление государственной услуги по проставлению апостиля предусмотрена уплата государственной пошлины в порядке и в размере, приведенном в подразделе 2.12 настоящего Административного регламента.

2.20.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ФГИС «ЕГР ЗАГС»;
- 2) ЕПГУ;
- 3) РПГУ.

2.20.3. Получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть выдан другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные Административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов государственной услуги, применяемые к заявителю.

2.20.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрены, в связи с отсутствием возможности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.21.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – ошибка) в проставленном в результате предоставления государственной услуги апостиле является получение Управлением ЗАГС РС(Я) заявления об исправлении допущенных ошибок в апостиле, проставленном в результате предоставления государственной услуги, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибки).

2.21.2. Заявление об исправлении ошибки представляется в произвольной форме с приложением официального документа с проставленным апостилом.

2.21.3. Специалист, предоставляющий государственную услугу в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибки:

регистрирует заявление;

проводит проверку представленного заявителем документа;

принимает решение об исправлении ошибки, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.21.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие ошибок в проставленном в результате предоставления государственной услуги апостиле.

2.21.5. Срок устранения выявленной ошибки не должен превышать 1-го рабочего дня с даты принятия решения об исправлении ошибки.

2.21.6. В случае отсутствия ошибки в проставленном апостиле специалист, предоставляющий государственную услугу, сообщает заявителю об отсутствии ошибки.

Письменное уведомление направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки.

2.21.7. Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибки выдается заявителю лично либо почтовым отправлением.

2.21.8. Отказ в приеме заявления об исправлении ошибки допускается в случаях отказа в представлении заявителем:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документа о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС (свидетельство, справка) с апостилем.

2.21.9. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, причины отказа сообщаются в письменном форме в день обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля;
- в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);
- г) рассмотрение вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по проставлению апостиля;
- д) проставление апостиля;
- е) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Приостановление предоставления государственной услуги по проставлению апостиля не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Дополнительные сведения заявителем в ходе предоставления государственной услуги не представляются

3.1.4. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (процедура оценки) и распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении государственной услуги не проводятся.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Управление ЗАГС РС (Я) лично или обращение через личный кабинет в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.2. Анкетирование заявителя представляет собой выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При личном обращении заявителя в Управление ЗАГС РС (Я) профилирование осуществляется специалистом, предоставляющим государственную услугу, в устной форме.

При обращении заявителя через ЕПГУ и/или РПГУ профилирование проводится в электронной форме.

При поступлении документов почтовым отправлением или курьерской службой доставки профилирование не проводится, специалист, представляющий государственную услугу, определяет категорию заявителя самостоятельно исходя из представленных заявителем документов.

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень документов, необходимых представлению заявителем для получения государственной услуги.

3.3. Приём и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (запросом) о проставлении апостиля с приложением необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление (запрос) о проставлении апостиля поступает одним из следующих способов:

- а) при личном обращении заявителя в Управление ЗАГС РС(Я);
- б) почтовой связью или курьерской службой доставки;
- в) через ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.3. Заявление (запрос) о проставлении апостиля должно содержать сведения, приведенные в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента. Бланк заявления (запроса) размещен в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи заявления (запроса) приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.3.6. При приеме заявления (запроса) специалист, предоставляющий государственную услугу, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя по представленным документам, подтверждающим полномочия заявителя (представителя заявителя) и иные представленные документы, дает оценку правильности заполнения заявления (запроса).

Максимальный срок осуществления действий по проверке заявления и представленных документов составляет 15 минут.

3.3.7. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителю о выявленных

недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.3.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме представленных документов и (или) предоставлении государственной услуги, указанных подразделе 2.9 и 2.10 Административного регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления.

3.3.9. Уведомление заявителя об обнаружении препятствий для предоставления государственной услуги или отказ в приеме заявления сообщается устно при личном обращении, письменно при поступлении заявления через почту и/или курьером, в форме электронного документа, направляемого в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

По требованию заявителя руководитель СО-Архив Управления ЗАГС РС(Я) выдает отказ в приеме заявления в письменной форме на бумажном носителе.

Письменное уведомление об отказе в приеме заявления (запроса) и возврат заявления с приложенными документами заявителю направляется по указанному им в запросе (заявлении) адресу, либо заявитель уведомляется о принятом решении иным способом, указанным им при направлении заявления (запроса).

Срок подготовки уведомления и письменного отказа в приеме заявления (запроса) не должен превышать 1-го рабочего дня со дня представления и (или) поступления заявления (запроса).

3.3.10. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления (запроса) является его правильное заполнение заявителем, соответствие документов, приложенных к запросу (заявлению), требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.11. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление (запрос) регистрируется специалистом, предоставляющим государственную услугу, в сроки установленные подразделом 2.15 настоящего Административного регламента, в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей с указанием способа поступления, и в ФГИС «ЕГР ЗАГС» формируется автоматически заявление в электронной форме.

Книга учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей также ведется в электронном виде в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.3.12. На поступившем заявлении ставится штамп входящего документа, где указывается дата принятия заявления (запроса) и его регистрационный номер.

3.3.13. По запросу заявителя ему предоставляется расписка о приеме заявления (запроса), с указанием даты приема, данных заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица), количества принятых документов, номера телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего документы с указанием наименования государственного органа, либо на втором экземпляре заявления (запроса) заявителя ставится штамп входящего документа. Специалист ставит в расписке и штампе свою подпись.

3.3.14. Расписка о приеме заявления (запроса) при наличии технической возможности может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

3.3.15. Прием заявления (запроса) заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я).

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) отсутствие в пакете документов, представленных заявителем вместе с принятым и зарегистрированным заявлением (запросом), документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

б) установления факта отсутствия у Управления ЗАГС РС (Я) образцов подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.4.2. Оплата государственной пошлины может быть осуществлена заявителем с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным органом реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Оплата государственной пошлины с использованием ЕПГУ не исключает права заявителя представлять платежный документ в числе иных прилагаемых к заявлению документов.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.4.4. В случае поступления заявления (запроса) о проставлении апостиля без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, специалист, предоставляющий государственную услугу, проверяет факт уплаты государственной пошлины через ГИС ГМП.

3.4.5. В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса 20 минут.

3.4.6. В случае установления факта отсутствия у Управления ЗАГС РС (Я) образцов подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, специалист, предоставляющий государственную услугу, выполняет следующие действия:

формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении информации в адрес органа, уполномоченного законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия) и выдавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния;

принимает решение о продлении срока проставления апостиля (при необходимости), о чем, в течение 1-го рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомляет об этом в устной или письменной форме заявителя.

3.4.7. В запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты, прилагается копии соответствующих официальных документов, также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа.

Максимальный срок выполнения административных действий по формированию и направлению запроса не должен превышать 1-го рабочего дня со дня установления факта отсутствия у Управлением ЗАГС РС (Я) образцов

подписи, оттиска печати (штампа) и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.4.8. Направление запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

В случае отсутствия технической возможности запросы и ответы на них могут направляться на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

3.4.9. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является необходимость запроса соответствующих сведений и информации.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры являются получение Управлением ЗАГС РС (Я) сведений и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Рассмотрение вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по проставлению апостиля

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля и документов,

представленных заявителем, в соответствующей книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей и формирование автоматически заявления в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.5.3. Специалист, предоставляющий государственную услугу, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Административного регламента на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и на отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае направления межведомственного запроса в соответствии с подразделом 3.4. настоящего Административного регламента, проверка проводится в день получения сведений и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления проверки составляет 30 минут.

3.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, настоящему Административному регламенту и иным нормативным правовым актам и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом, предоставляющим государственную услугу, решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.5.6. Максимальный срок принятия решения о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля один рабочий день.

3.5.7. Решения об отказе в проставлении апостиля фиксируется в ФГИС "ЕГР ЗАГС", на заявлении о проставлении апостиля проставляется отметка об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Заявитель информируется о причинах отказа с указанием информации, приведенной в пункте 2.3.6 Административного регламента, устно при личном приеме в день принятия решения об отказе и письменно при поступлении заявления почтовым отправлением или курьером не позднее 1-го рабочего дня, следующего за принятием решения об отказе.

По письменному требованию заявителя, обратившегося лично, специалистом, предоставляющим государственную услугу, выдается (направляется) письменное извещение об отказе в предоставлении государственной услуги в день поступления требования.

Извещение об отказе подписывается руководителем Управления ЗАГС РС (Я) и скрепляется гербовой печатью.

3.5.9. При принятии положительного решения о проставлении апостиля, специалист, предоставляющий государственную услугу, переходит к административной процедуре проставления апостиля.

3.6. Проставление апостиля

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о проставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, предоставляющий государственную услугу, выполняет следующие действия:

1. формирует с использованием ВГИС «ЕГР ЗАГС» штамп «Апостиль».

При отсутствии технической возможности, проставление апостиля осуществляется с использованием специального оттиска штампа «Апостиль» (приложение № 3 к Административному регламенту). Штамп «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте документа о регистрации гражданского состояния, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе, листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется печать Управления ЗАГС с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на "звездочке" и на листе. Специалист заверяет количество прошитых листов

записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и своей подписью.

2. заполняет проставленный оттиск штампа «Апостиль»:

1) в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля документ о регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается "должностным лицом", а в строке 3 - должность этого лица;

2) в строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается должность лица, подписавшего документ;

3) в строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование органа, выдавшего документ;

4) в строке 5 оттиска штампа «Апостиль» в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

5) в строке 6 оттиска штампа «Апостиль» цифрами указывается дата проставления апостиля;

6) в строке 7 оттиска штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ;

7) в строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;

8) в строке 9 оттиска штампа «Апостиль» проставляется гербовая печать.

3.6.5. Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа «Апостиль» не допускается.

В ЕГР ЗАГС генерируется заполненная форма штампа.

3.6.6. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.4. настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, передает документ о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем руководителю СО - Архив Управления ЗАГС РС (Я) или руководителю Управления ЗАГС РС (Я) для подписания.

Подпись ставится в строке 10 оттиска штампа «Апостиль».

3.6.7. Специалист, предоставляющий государственную услугу, снимает светокопию с документа о регистрации акта гражданского состояния, на котором проставлен апостиль, и вместе с заявлением и квитанцией об уплате государственной пошлины подшивает его в соответствующую папку.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.6.9. Результат предоставления государственной услуги фиксируется в реестре апостилей и в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей.

3.6.10. Ведение реестра апостилей осуществляется Управлением ЗАГС РС(Я), если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.6.11. Реестр апостилей содержит:

порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;

фамилию и инициалы лица, подписавшего российский официальный документ;

должность лица, подписавшего российский официальный документ;

наименование документа (справка, свидетельство).

3.6.12. Ведение реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры (если не требуется направления запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация) должен составлять не более трех рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

а) проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния;

б) формирование письменного извещения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.7.3. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата предоставления услуги заявителю являются:

способ получения заявления о проставлении апостиля и прилагаемых к нему документов (лично, почтовым отправлением, электронно через ЕПГУ и/или РПГУ);

способ получения результата, указанный заявителем в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги;

письменное требование заявителя о выдаче извещения об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

3.7.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) следующими способами:

под роспись в соответствующей графе книги учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;

почтовым отправлением для его вручения заявителю;

в электронной форме на личный кабинет заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ в порядке предусмотренной подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Специалистом, предоставляющим государственную услугу, документ о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем (извещение об отказе в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния) вместе с сопроводительным письмом, в котором отражена информация об оплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля, могут быть направлены посредством почтовой связи:

а) в отдел ЗАГС по месту жительства заявителя для дальнейшего вручения заявителю;

б) в структурное подразделение Министерства иностранных дел Российской Федерации, ответственное за отправку дипломатической почты, для последующей пересылки в компетентный орган иностранного государства, для дальнейшего вручения заявителю, проживающему или находящемуся за пределами территории Российской Федерации.

3.7.6. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.7.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) вручение (направление) заявителю документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем;

б) вручение (направление) заявителю извещения об отказе в проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги:

при личном приеме - 15 минут;

в случае направления посредством почтовой связи или через ЕПГУ - 60 минут.

3.7.9. Результата выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения записи о вручении документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилом в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей путем проставления в соответствующей графе даты получения и подписи заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги лично, либо путем проставления отметки "направлено почтой" с указанием даты направления, номера заказного почтового отправления либо иных данных, идентифицирующих отправление.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ:

а) профилирование заявителя;

б) прием и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля;

в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (при необходимости);

г) рассмотрение вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по проставлению апостиля;

д) проставление апостиля;

е) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.8.2. Профилирование заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ проводится путем анкетирования в электронной форме в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.8.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления (запроса) является обращение заявителя с заявлением (запросом) посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административных процедур, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.8.5. Формирование заявления (запроса) на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) в карточке государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

От заявителя не требуется дополнительная подача заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

3.8.6. Формирование и направление заявления (запроса) осуществляется после прохождения заявителем процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и/или РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации представлена на ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), осуществляется в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

3.8.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.8.8. Регистрация заявления (запроса), сформированного заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется автоматически и (или) специалистом, предоставляющим государственную услугу. Сведения о заявлении (запросе) вносятся в книгу учета заявлений на предоставление апостиля и регистрации

апостилей. Заявлению (запросу) присваивается входящий номер. Заявителю направляется электронное уведомление о получении органом, предоставляющим государственную услугу, заявления (запроса) на личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ с указанием регистрационного номера.

3.8.9. В случае принятия специалистом, предоставляющим государственную услугу, решения об отказе в приеме заявления (запроса), поступившего в электронной форме, специалист направляет электронное уведомление заявителю об отказе в приеме заявления (запроса) с указанием установленных оснований для отказа и способов устранения обстоятельства, препятствующие приему заявления (запроса) (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования данного решения об отказе в приеме заявления (запроса).

3.8.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления (запроса), при обращении заявителя в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, без учета времени на подготовку заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления (запроса), составляет 15 минут.

3.8.11. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является правильное заполнение заявления (запроса) о проставлении апостиля и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента.

3.8.12. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление (запрос) регистрируется специалистом, предоставляющим государственную услугу, в сроки установленные подразделом 2.15 настоящего Административного регламента, в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей с указанием способа поступления, и в ФГИС «ЕГР ЗАГС» формируется автоматически заявление в электронной форме. Заявление (запрос) о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей с указанием способа поступления.

3.8.13. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;
- б) направление заявителю электронного уведомления об отказе в приеме заявления (запроса).

3.8.14. Административная процедура по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляются в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги в электронной форме,

предусмотренных подразделом 2.19. настоящего Административного регламента, и особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

3.8.15. При наличии оснований для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), специалистом, предоставляющим государственную услугу, запрос направляется в соответствии с положениями подраздела 3.4. настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о продлении срока проставления апостиля, заявителю направляется электронное уведомление о продлении рассмотрения заявления на личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.16. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, либо установление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

3.8.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.8.18. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8.19. В случае принятия положительного решения, проставление апостиля в электронном виде осуществляется путем создания электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом. Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронном виде, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

3.8.20. Проставление апостиля в электронном виде не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа на бумажном носителе.

3.8.21. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, предоставляющий государственную услугу, оформляет извещение об отказе в проставлении апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.8.22. Электронные документы по результатам рассмотрения заявления (запроса) о проставлении апостиля в электронном виде подписываются

уполномоченным должностным лицом Управления ЗАГС РС (Я) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.23. Максимальный срок выполнения административных действий должен составлять не более трёх рабочих дней.

3.8.24. Факт выдачи, направления результата государственной услуги фиксируется специалистом в соответствующей книге регистрации и выдачи документов с апостилом.

3.8.25. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю Управлением ЗАГС РС (Я) в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и/или РПГУ.

3.8.26. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

а) внесение записи о проставлении апостиля в электронном виде в реестр апостилей и в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей;

б) внесение записи об отказе в проставлении апостиля в электронном виде в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей.

3.8.27. Результатом исполнения административных процедур является:

а) проставление апостиля в электронном виде;

б) отказ в проставлении апостиля в электронном виде.

3.8.28. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги является:

а) проставление апостиля в электронном виде;

б) отказ в проставлении апостиля.

3.8.29. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.8.30. Критерием принятия решения о направлении результата предоставления услуги заявителю является проставление апостиля в электронном виде.

3.8.31. Результат государственной услуги в виде электронного документа направляется на личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.8.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги в электронном виде - 60 минут.

3.8.33. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение записи о направлении апостиля в электронном виде в книгу учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостилей путем проставления в соответствующей графе отметки "направлено через ЕПГУ и/или РПГУ" с указанием даты направления, номера заказного почтового отправления либо иных данных, идентифицирующих отправление.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- 1) устно при личном обращении в Управление ЗАГС РС (Я);
- 2) письменно посредством почтовой связи;
- 3) в электронной форме путем направления уведомления на личный кабинет в ЕПГУ и/или РПГУ (при технической возможности), либо на электронную почту заявителя.

4.2. Порядок и особенности направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа

обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

4.2.2. В случае, если заявление (запрос) о предоставлении услуги подано исполнительным органом без использования ЕПГУ сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете на ЕПГУ лица, являющегося получателем услуги, или его законного представителя.

4.2.3. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- а) заявление (запрос) принято к рассмотрению;
- б) в приеме заявления (запроса) отказано;
- в) приглашение заявителя на личный прием;
- г) срок предоставления услуги продлен;
- д) услуга предоставлена;
- е) в предоставлении услуги отказано.

4.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме представленных документов и (или) предоставлении государственной услуги, указанных подразделе 2.9 и 2.10 Административного регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления.

4.2.5. По требованию заявителя руководитель СО-Архив Управления ЗАГС РС(Я) выдает отказ в приеме заявления в письменной форме на бумажном носителе.

Письменное уведомление об отказе в приеме заявления (запроса) и возврат заявления с приложенными документами заявителю направляется по указанному им в запросе (заявлении) адресу, либо заявитель уведомляется о принятом решении иным способом, указанным им при направлении заявления (запроса).

4.2.6. В случае продления срока предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.4.2 настоящего Административного регламента, уведомление «срок предоставления услуги продлен» направляется в порядке и в сроки, приведенные в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

4.2.7. В случае принятия решения «в приеме заявления (запроса) отказано», «срок предоставления услуги продлен», «в предоставлении услуги

отказано» в уведомлении заявителя о принятом решении указывается (сообщается) информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положениями настоящего Административного регламента.

4.2.8. Вместе с направлением уведомления «приглашение заявителя на личный прием» направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ информация о цели приглашения заявителя на личный прием в СО-Архив Управления ЗАГС РС (Я).

Указанное мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на ЕПГУ.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем СО - Архива Управления ЗАГС.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законодательства и настоящего Административного регламента.

5.2. 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

5.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления ЗАГС РС (Я) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

5.2.2. В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» контроль за деятельностью по государственной регистрации актов гражданского состояния возлагается на уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния - Министерством юстиции Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния в Республике Саха (Якутия) осуществляется Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

Порядок и периодичность осуществления проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается Приказом Минюста РФ от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

5.2.3. За принятие (осуществление) неправомерных решений (действий) в ходе предоставления государственной услуги специалисты несут ответственность, предусмотренную законодательством.

5.3. Ответственность должностных лиц Управления ЗАГС РС (Я), за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Руководитель СО - Архива Управления ЗАГС РС (Я) осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

5.3.2. Специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной

услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

- 1) требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;
- 3) нарушение сроков регистрации запросов (заявлений) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 4) нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются Приказом Минюста Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

5.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ

5.5.1. Оценка качества предоставления услуги при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

В ЕПГУ оценка проводится в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.5.2. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС (Я), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

6.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением ЗАГС РС (Я), специалистами Управления ЗАГС РС (Я), в ходе предоставления государственной услуги.

6.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятых (осуществляемых) Управлением ЗАГС РС (Я), специалистами Управления ЗАГС РС (Я), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ЗАГС РС (Я), ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.1.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным и не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

6.1.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления ЗАГС и на ЕПГУ и/или РПГУ.

6.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2.1. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в Управление ЗАГС РС (Я): 677011, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, пр. Ленина, д. 30, тел. (8 411 2) 50-64-55, факс (8 411 2) 42-53-53, через сайт <https://uprzags.sakha.gov.ru/>.

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, 18, каб. 413 (приемная), телефон: 8 (4112) 31-93-81, сайт: <https://to14.mi№just.gov.ru/ru/>.

в Министерство юстиции Российской Федерации по адресу: г. Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 955-59-99, а также по ссылкам на официальном сайте <https://mi№just.gov.ru/>.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

6.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления ЗАГС РС (Я), на ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Закон Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2003 г. 83-3 № 155-III «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)»;

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС РС (Я), а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления ЗАГС РС (Я) по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля
на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия»

Перечень
условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

- «А» – физическое лицо;
- «Б» – юридическое лицо.

Условные сокращения:

1. административный регламент - административный регламент Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»;
2. государственная услуга - государственная услуга «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»;
3. официальный документ, выданный компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия - документ, выданный органами записи актов гражданского состояния и (или) выданный органами, наделенными полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния, Республики Саха (Якутия), в удостоверение наличия или отсутствия факта государственной регистрации акта гражданского состояния и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) (СССР присоединился к Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской

конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31 мая 1992 года);

4. заявитель - физическое или юридическое лицо;
5. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
6. РПГУ - государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;
7. категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, определяемые при профилировании заявителя в целях определения полного перечня документов, необходимых представлению заявителем для получения государственной услуги;
8. специалист, предоставляющий государственную услугу - государственный гражданскими служащими Специализированного отдела - Архива Управления ЗАГС РС (Я), в должностные обязанности которого входит предоставление государственных услуг, в т.ч. по проставлению апостиля;
9. ФГИС «ЕГР ЗАГС» - федеральная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
10. Орган ЗАГС - орган записи актов гражданского состояния;
11. заявление (запрос) о проставлении апостиля - письменное обращение заявителя о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, содержащий в себе наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому следует направить сообщение об исполнении письменного обращения и почтовый адрес органа ЗАГС по месту жительства заявителя, по которому высылается исполненный документ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов и (или) электронное обращение, заполненное в ЕПГУ и (или) в РПГУ по форме, установленной Министерством юстиции Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления ЗАГС РС (Я) по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля
на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия»

В Управление ЗАГС при Правительстве
Республики Саха (Якутия)

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,
выдан _____

контактный телефон: _____

Заявление (запрос)

Прошу проставить апостиль на свидетельство/справку (нужное
подчеркнуть) _____ серия _____ № _____ на

(фамилия, имя, отчество)

Выдан _____

*(наименование органа, уполномоченного на государственную
регистрацию актов гражданского состояния на территории
Республики Саха (Якутия))*

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Документ _____ необходим _____ для _____ выезда _____ в _____

(наименование страны)

Документ _____ направить _____

в _____

(почтовый адрес органа ЗАГС для
направления ответа)

Я, _____, согласен(а) на
обработку персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления ЗАГС РС (Я) по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля
на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия»

APOSTILLE* АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAIE DU 5 OCTOBRE 1961) ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.	
1.	Российская Федерация
	Настоящий официальный документ
2.	Подписан _____ (фамилия)
3.	Выступающим в качестве _____ (должность)
4.	Скреплен печатью/ штампом _____ _____ (официальное название учреждения) _____
	(удостоверено)
5.	В городе _____ 6. _____ (дата цифрами)
7.	_____ (фамилия, должность лица)
8.	За № _____
9.	Место печати _____ 10. Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления ЗАГС РС (Я) по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля
на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия»

Извещение

Заявителю отказано _____
(фамилия, имя, отчество)

в предоставлении государственной услуги "Проставление апостиля".

Причина отказа _____

Наименование органа ЗАГСа, выдавшего извещение _____

Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Управления ЗАГС РС (Я) по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля
на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Наименование категории заявителя	Отдельные признаки категории заявителя	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен или вправе представить самостоятельно, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами	Способ подачи заявления	Результат предоставления государственной услуги
----------	---	---	--	--------------------------------	--

1	Физическое лицо «А»	Совершеннолетнее , дееспособное лицо, заинтересованное в получении апостиля на личном документе	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов лично заявителем); документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС (свидетельство, справка); документ и (или) информация, подтверждающие уплату государственной пошлины, если заявитель не освобожден от ее уплаты (представляются самостоятельно только по по инициативе заявителя)	Лично в Управление ЗАГС РС (Я); По почте; Курьером; Электронно через ЕПГУ, РПГУ	Проставление апостиля
		Совершеннолетнее , дееспособное	Документ, удостоверяющий личность		Проставление апостиля

		<p>лицо, заинтересованное в получении апостиля в отношении своих несовершеннолетних детей, лиц, признанных недееспособными, умерших родственников</p>	<p>заявителя (при представлении документов лично заявителем); документ о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство, справка); документ и (или) информация, подтверждающие уплату государственной пошлины, если заявитель не освобожден от ее уплаты (представляются самостоятельно только по инициативе заявителя)</p>		<p>Извещение об отказе в проставлении апостиля</p>
		<p>Совершеннолетнее, дееспособное лицо, заинтересованное в получении апостиля на документе от имени и в интересах лица,</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов лично заявителем); документ о государственной регистрации акта</p>		<p>Проставление апостиля</p> <p>Извещение об отказе в проставлении апостиля</p>

		имеющего право на обращение с заявлением о проставлении апостиля	гражданского состояния (свидетельство, справка); документ и (или) информация, подтверждающие уплату государственной пошлины, если заявитель не освобожден от ее уплаты (представляются самостоятельно только по инициативе заявителя)		
2	Юридическое лицо «Б»	Действующее от имени юридического лица совершеннолетнее, дееспособное лицо, заинтересованное в получении апостиля на документе по основаниям, предусмотренным действующим законодательством	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов лично заявителем); документ о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство, справка); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица		Проставление апостиля
					Извещение об отказе в проставлении апостиля

			(доверенность или иной документ); документ и (или) информация, подтверждающие уплату государственной пошлины, если заявитель не освобожден от ее уплаты (представляются самостоятельно только по инициативе заявителя)		
		Действующее от имени юридического лица совершеннолетнее, дееспособное лицо, заинтересованное в получении апостиля на документе от имени и в интересах лица, имеющего право на обращение с	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов лично заявителем); документ о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство, справка); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица		Проставление апостиля
					Извещение об отказе в проставлении апостиля

		заявлением о проставлении апостиля	(доверенность или иной документ); документ и (или) информация, подтверждающие уплату государственной пошлины, если заявитель не освобожден от ее уплаты (представляются самостоятельно только по по инициативе заявителя)		
--	--	------------------------------------	---	--	--

Приложение № 6
к Административному регламенту
Управления ЗАГС РС (Я) по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля
на официальных документах, выданных
компетентными органами в подтверждение фактов
государственной регистрации актов
гражданского состояния или их отсутствия»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления
(запроса) о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги и отказа в
предоставлении государственной услуги**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, документа о государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельство, справка)	А,Б
2	Отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, документа, удостоверяющего личность заявителя (при представлении документов лично заявителем)	А,Б
3	Отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).	Б

4	Нарушения требований к оформлению заявления (запроса), а также отказа заявителя от устранения нарушений	А,Б
5	Официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом записи гражданского состояния Республики Саха (Якутия) либо органом, уполномоченным законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия)	А,Б
6	Официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции	А,Б
7	Официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов	А,Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" и иными нормативными правовыми актами;	А,Б
2	подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов	А,Б

	гражданского состояния на территории Республики Саха (Якутия), на официальном документе не соответствует имеющимся в Управлении ЗАГС РС (Я) образцам	
3	для проставления апостиля предъявлены копии официальных документов о регистрации актов гражданского состояния	А,Б
4	в официальном документе о регистрации акта гражданского состояния, предъявленном для проставления апостиля, имеются ошибки, исправления, повреждения, отсутствует отпечаток печати или подпись должностного лица	А,Б
5	документ не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента	А,Б
6	отсутствуют первый и второй экземпляры записи акта гражданского состояния по месту регистрации, а также по месту хранения;	А,Б
7	неуплата государственной пошлины - в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты	А,Б
