



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От « 18 » июня 2025 года

№ 41

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 3 мая 2017 года № 29

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 4 сентября 2024 года №1088

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 3 мая 2017 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации», изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



С.Е. Костоусов

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) проставление штампа «Апостиль» в соответствии с формой согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее соответственно - апостиль, проставление апостиля);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с формой согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является:

1) представленные заявителем либо представителем заявителя российские официальные документы о государственной регистрации актов гражданского состояния или её отсутствии, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) уведомление об отказе в проставлении апостиля на официальном бланке Главного управления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и прилагаемых к нему документов в Главном управлении.

Приложение к приказу
Главного управления ЗАГС
Вологодской области
от 18 июня 2025 года № 41
(приложение)

«Утвержден приказом
Управления ЗАГС
Вологодской области
от 3 мая 2017 года № 29
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА РОССИЙСКИХ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Главным управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее – Главное управление) государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Главным управлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

В случае отсутствия в Главном управлении подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, срок предоставления государственной услуги о проставлении апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней для направления Главным управлением запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего российский официальный документ.

В случае продления срока проставления апостиля Главное управление уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя должен предоставить (направить) самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения);
- 2) запрос по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;
- 3) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданного органом ЗАГС Вологодской области (далее - официальный документ);
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя);

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

- 5) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

2.5.2. Формы (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги. Формы запроса в электронной форме размещаются на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос на бумажном носителе заполняется разборчиво.

Запрос составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При обращении заявителя, представителя заявителя лично запрос заполняется должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить в Главное управление следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

об уплате государственной пошлины.

2.5.4. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

лично в Главное управление;

почтовым отправлением.

2.5.5. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента;

2) представление документа, выданного органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации;

3) представление документа, предназначенного для предъявления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

4) представление документа, предназначенного для предъявления в государстве, имеющем договор (соглашение) с Российской Федерацией, отменяющий требование любого вида легализации документов;

5) представление документа, совершенного дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

6) представление документа, исходящего от органа, должностного лица иностранного государства;

7) представление документа, на котором отсутствует фамилия и подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС;

8) представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый текст или не читаемый оттиск гербовой печати органа ЗАГС или органа, выдавшего документы либо в других случаях невозможности использования официального документа, в том числе порчи или ветхости бланка официального документа, ламинирования, наличия серии «ДИЗ».

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

подпись лица, подписавшего официальный документ о регистрации акта гражданского состояния или её отсутствии, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Главном управлении образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Главным управлением ввиду отсутствия в Главном управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждение им факта совершения официального документа;

сведения, содержащиеся в представленном документе, противоречат сведениям, содержащимся в соответствующей записи акта гражданского состояния;

в Главное управление поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги, признан недействительным;

запись акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, аннулирована или признана недействительной на основании решения суда, вступившего в законную силу;

заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

Решение об отказе в проставлении апостиля оформляется и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня принятия такого решения.

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

2.8.1. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

При обращении за проставлением апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина до проставления апостиля.

2.8.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации через кредитные учреждения (банки).

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель, представитель заявителя может получить в Главном управлении или на официальном сайте Главного управления.

2.8.3. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, определен статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Ошибки в документах или апостиле, допущенные по вине должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, либо в результате технической ошибки, либо порчи документа исправляются без дополнительной оплаты.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Главное управление.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса и прилагаемых документов осуществляется в день поступления запроса и прилагаемых документов в Главное управление в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

¹ положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Главного управления.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Главного управления;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Главного управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об

оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Главного управления, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. В помещениях Главного управления на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.7. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, представителей заявителя оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками запроса, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. Прием заявителей, представителей заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей, представителей заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, уполномоченного предоставлять апостиль, напечатанными удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей, представителей заявителя кабинеты должностных лиц Главным управлением оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- 2) установление должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) территориальная доступность Главного управления: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Главного управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителю, представителю заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ФГИС «ЕГР ЗАГС».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи запроса устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Главное управление – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством почтовой связи – проверка сведений о личности заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия запроса и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Главное управление готовит уведомление о приеме документов в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту и передает заявителю, представителю заявителя для предъявления при получении результата предоставления государственной услуги.

3.2.4. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.5. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

3.2.6. Прием Главным управлением запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя.

3.2.7. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов к рассмотрению в случае, если запрос поступил посредством почтовой связи, а также не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации посредством вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»;

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины – в Федеральное казначейство с использованием вида сведений «Предоставление информации об уплате».

3.3.2. В случае отсутствия в Главном управлении подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления Главным управлением факта отсутствия указанной информации.

Запрос должен содержать наименование и реквизиты выданного официального документа. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

² постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

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

3.5.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, проводит проверку на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа за подписью начальника Главного управления или лица, его замещающего (далее – уполномоченное должностное лицо Главного управления).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов к рассмотрению, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении апостиля на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о проставлении апостиля, проставляет апостиль.

3.5.6. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о проставлении апостиля, проставляет апостиль на оборотной стороне документа о государственной регистрации актов гражданского состояния либо на отдельном листе бумаги, который скрепляется с документом о государственной регистрации актов гражданского состояния путем прошивания ниткой любого цвета, и заклеивается

плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет соответствующие пункты апостиля с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
 - в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.
- В случае, если в официальном документе фамилия должностного лица не указана, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
 - в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
 - в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
 - в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
 - в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
 - в пункте 8 апостиля указывается его номер.

При этом создается электронная версия апостиля с двухмерным штриховым кодом.

Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы сети «Интернет» с размещенными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронной форме, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

В случае недоступности ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостиль может быть проставлен с использованием оттиска штампа «Апостиль».

3.5.7. В день проставления апостиля должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает официальный документ с проставленным апостилем на подпись уполномоченному должностному лицу Главного управления.

3.5.8. Уполномоченное должностное лицо Главного управления подписывает апостиль и передает официальный документ с проставленным апостилем должностному лицу Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.9. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день проставления апостиля заверяет подпись уполномоченного должностного лица Главного управления печатью Главного управления.

3.5.10. В день принятия решения о проставлении апостиля должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги,

вносит учетную запись о проставленном апостиле либо об отказе в проставлении апостиля в реестр апостилей ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.5.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день проставления апостиля либо принятия решения об отказе в проставлении апостиля:

размещает его в ФГИС «ЕГР ЗАГС», при этом направляется уведомление о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля в личный кабинет заявителя, представителя заявителя в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

не позднее следующего рабочего дня за днем проставления апостиля обеспечивает направление (вручение) заявителю документов с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в проставлении апостиля способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в запросе, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем вручения указанных документов заявителю, представителю заявителя лично под роспись при предъявлении уведомления, указанного в пункте 3.2.3 административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение № 1
к административному регламенту

Штамп апостиль

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE 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, название удостоверяющего органа)	
8. За № _____	
9. Место печати	10. Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

	(наименование органа ЗАГС)
	(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)
	(наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____	№ _____
	(наименование органа, выдавшего документ)
	(дата выдачи)
	(место жительства)
	(адрес для направления ответа заявителю)
" _____ "	(контактный телефон заявителя)
(дата назначения)	

Запрос № _____

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

№	Вид актовой записи (по справке формы 15 ставить прочерк)	Форма документа (свидетельств о/справка)	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта (по справке формы 15 ставить прочерк)

Способ получения результата предоставления государственной услуги: лично, по почте (нужное подчеркнуть).

" " 20 г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)
(дата)		

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

От заявителя	
	(фамилия, имя, отчество)

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление: _____

Документы приняты: _____ Дата выдачи: _____

Должностное лицо, принявшее
документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Главное управление ЗАГС Вологодской области по результатам проверки документов отказывает в предоставлении апостиля:

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование документа)

по следующим основаниям: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник
Главного управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

».