



**СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.04.2025

305-01-04/3

О внесении изменений в постановление службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 16.10.2017 № 01-10/006

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области»

служба записи актов гражданского состояния Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 16.10.2017 № 01-10/006 «Об административном регламенте службы записи актов гражданского состояния Астраханской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области».

1.2. Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Астраханской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



Т.Н. Кособрюхова

Приложение

к постановлению службы записи
актов гражданского состояния
Астраханской области

от 30.04.2025 № 305-01-04/3

Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Астраханской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Астраханской области предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления службой записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее – служба ЗАГС) государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы ЗАГС при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в службу ЗАГС с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), выраженным в устной или письменной форме (далее – заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого службой ЗАГС (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

Вариант определяется в соответствии с Перечнем признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, согласно приложению № 1 к административному регламенту, исходя из установленных в указанном перечне признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется службой ЗАГС.

2.2.2. Служба ЗАГС проставляет апостиль на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – официальный документ), а именно:

- на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, исходящих от отделов службы ЗАГС;

- на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, исходящих от органов, осуществлявших государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Астраханской области до образования службы ЗАГС.

2.2.3. Принадлежность заявителю официального документа, представленного для получения государственной услуги, службой ЗАГС не устанавливается.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги службой ЗАГС осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным казначейством для подтверждения уплаты государственной

пошлины за предоставление государственной услуги с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.2.5. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю официального документа с проставленным апостилем.

2.3.3. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, административным регламентом не предусмотрен.

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично в службе ЗАГС;
- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации в службе ЗАГС запроса.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия у службы ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы ЗАГС <http://zags.astrobl.ru> (далее – официальный сайт службы ЗАГС) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.6. Запись на прием в службу ЗАГС для подачи запроса и получения результата государственной услуги

Запись на прием в службу ЗАГС для подачи запроса и получения результата государственной услуги проводится посредством личного посещения службы ЗАГС, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты службы ЗАГС, размещенным на официальном сайте службы ЗАГС.

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

Служба ЗАГС не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов приведены в разделе 3 административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации плательщики при обращении за проставлением апостиля уплачивают государственную пошлину до проставления апостиля.

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

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории «Сириус»;
- физические лица – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

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

2.10.4. Реквизиты для осуществления платежей за предоставление государственной услуги размещены на официальном сайте службы ЗАГС.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса

Регистрация запроса осуществляется в день его подачи в службу ЗАГС на личном приеме или в день его поступления в службу ЗАГС в случае направления заявителем запроса посредством почтовой связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» размещены на официальном сайте службы ЗАГС, а также на региональном портале.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте службы ЗАГС, а также на региональном портале.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.15.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – система ФГИС ЕГР ЗАГС).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за проставлением апостиля на официальных документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: юридическое лицо.

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

3.1.3. Возможность оставления запроса без рассмотрения административным регламентом не предусмотрена.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача лично или направление посредством почтовой связи заявителю официального документа с проставленным апостилем или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация запроса и официального документа;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в службе ЗАГС запроса и официального документа.

3.2.4. Прием и регистрация запроса и официального документа.

Официальный документ представляется в службу ЗАГС заявителем лично либо направляется с запросом почтовой связью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью);
- официальный документ.

Заявитель вправе представить в службу ЗАГС по собственной инициативе документы или информацию, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Непредставление заявителем документов или информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрос должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, приложенном к запросу.

В запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства, в случае необходимости, номер телефона заявителя и (или) адрес электронной почты, наименование и реквизиты представленного заявителем официального документа, наименование

государства, в которое будет представляться официальный документ, желаемый способ получения информации о ходе предоставления государственной услуги (лично, почтовая связь, электронная почта, телефон), желаемый способ получения результата государственной услуги (лично, почтовая связь). На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Бланк запроса возможно получить по почте, в электронной форме посредством электронной почты, при личном обращении в службу ЗАГС при предоставлении государственной услуги. Кроме того, бланк запроса размещен на официальном сайте службы ЗАГС и региональном портале.

Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- личное обращение в службу ЗАГС;
- посредством почтовой связи.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в службу ЗАГС – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче запроса посредством почтовой связи требование по идентификации личности не предусмотрено.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления запроса.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, при приеме (поступлении) запроса и официального документа устанавливает отсутствие оснований для отказа в их приеме.

В приеме запроса и официального документа отказывается, если:

- официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961;

- официальный документ не исходит от компетентного органа Астраханской области, должностного лица компетентного органа Астраханской области;

- имеются исправления на официальном документе;
- официальный документ имеет повреждения, содержит штампы или записи, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, либо ламинирован;

- на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати компетентного органа Астраханской области;

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

Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и официального документа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

Регистрация запроса и официального документа осуществляется в день их подачи в службу ЗАГС на личном приеме или в день их поступления в службу ЗАГС в случае направления заявителем запроса и официального документа посредством почтовой связи.

В случае установления оснований для отказа в приеме запроса и официального документа, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает должностному лицу службы ЗАГС, уполномоченному руководителем службы ЗАГС на подписание апостиля (далее – уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС), об установлении оснований для отказа в приеме запроса и официального документа.

Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС рассматривает основания для отказа в приеме запроса и официального документа, установленные должностным лицом службы ЗАГС, ответственным за предоставление государственной услуги. В случае принятия уполномоченным должностным лицом службы ЗАГС решения об отказе в приеме запроса и официального документа, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме запроса и официального документа, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему указанных документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме запроса и официального документа и возвращает заявителю представленные документы.

По письменному требованию заявителя должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме запроса и официального документа (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – лично, почтовой связью).

В проекте письма должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, излагает установленные основания для отказа в приеме запроса и официального документа, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему запроса и официального документа (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме запроса и официального документа.

Подготовленный проект письма с приложением запроса и официального документа должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС подписывает письмо об отказе в приеме запроса и официального документа и передает должностному лицу службы ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает письмо об отказе в приеме запроса и официального документа с приложением представленных документов лично заявителю либо передает работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для отправки их заявителю почтовой связью.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и официального документа, запрос не подлежит регистрации в ФГИС ЕГР ЗАГС.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме запроса и официального документа не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) в службу ЗАГС запроса и официального документа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и официального документа должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует посредством ФГИС ЕГР ЗАГС запрос в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием ФГИС ЕГР ЗАГС по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, с помощью ФГИС ЕГР ЗАГС оформляет уведомление о приеме официального документа по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, ставит в уведомлении о приеме официального документа свою подпись и передает его заявителю либо работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для отправки уведомления посредством почтовой связи (электронной почты). Срок для направления уведомления о приеме официального документа заявителю не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации в службе ЗАГС запроса и официального документа.

3.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление документов или информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления запроса и официального документа готовит и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины за проставление апостиля, содержащихся в ГИС ГМП.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Исполнение административной процедуры осуществляется в режиме реального времени.

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

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и сообщает об их наличии уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в службе ЗАГС образцам;
- лицом (органом), от которого исходит официальный документ, не подтверждены факты подписи таким лицом официального документа и (или) проставления оттиска печати органа на официальном документе;
- запись акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, аннулирована решением суда либо отсутствует в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и книгах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- в службе ЗАГС имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным представленный заявителем официальный документ;
- в записи акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, содержатся иные сведения, чем в официальном документе, и (или) сведения в записи акта гражданского состояния и (или) официальном документе не поддаются прочтению.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом службы ЗАГС.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый с даты

получения службой ЗАГС сведений об уплате государственной пошлины за проставление апостиля, содержащихся в ГИС ГМП.

3.2.7. Предоставление результата государственной услуги.

Способы предоставления результата предоставления государственной услуги:

- лично в службе ЗАГС;
- посредством почтовой связи.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверившись в отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, формирует посредством ФГИС ЕГР ЗАГС и распечатывает апостиль на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом, соответствующем формату официального документа, с прошивкой нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой) и заклеиванием места прошивки плотной бумажной «звездочкой».

На обороте листа на месте прошивки делается запись о количестве прошитых листов с указанием фамилии, инициалов и должности уполномоченного лица службы ЗАГС.

Штамп «Апостиль» заполняется в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля указываются слова «Российская Федерация»;
- в пункте 2 апостиля указывается фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае если в официальном документе не предусмотрена фамилия конкретного должностного лица, подписавшего документ, в пункте 2 апостиля указываются слова «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ. В случае если в официальном документе не указана должность лица, подписавшего официальный документ, в пункте 3 апостиля указываются слова «должностного лица»;
- в пункте 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего официальный документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля указываются слова «в городе Астрахани»;
- в пункте 6 апостиля указывается дата его проставления цифровым способом;
- в пункте 7 апостиля указывается в творительном падеже фамилия и инициалы, должность уполномоченного лица службы ЗАГС, подписывающего апостиль, а также полное или сокращенное наименование службы ЗАГС;
- в пункте 8 апостиля указывается его порядковый номер, который присваивается в ФГИС ЕГР ЗАГС.

После заполнения штампа «Апостиль» должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе,

проставляет оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки». Оттиск гербовой печати должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе. При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит запись о проставленном апостиле на официальном документе в реестр апостилей. Реестр апостилей ведется в электронном виде в ФГИС ЕГР ЗАГС по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

После проставления апостиля на официальном документе должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю или передает должностному лицу службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю посредством почтовой связи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает об этом уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом службы ЗАГС решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявителю на личном приеме официальный документ, сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю установленные основания для отказа, порядок обжалования принятого решения об отказе и вносит в соответствующие графы журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

По требованию заявителя, получающего официальный документ на личном приеме, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект письма с приложением официального документа на подпись уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС. Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу службы ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

По требованию заявителя должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает письмо об

отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленного официального документа заявителю лично или передает работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю посредством почтовой связи.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, но не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и официального документа.

Возможность выбора заявителем предоставления службой ЗАГС результата государственной услуги независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) предоставлена при заполнении запроса.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача лично или направление посредством почтовой связи заявителю официального документа с проставленным апостилем или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в службе ЗАГС запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги.

3.3.4. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме запроса на проставление апостиля и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Официальный документ представляется в службу ЗАГС заявителем лично либо направляется с запросом почтовой связью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос, образец которого приведен в приложении № 2 к административному регламенту (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью);
- официальный документ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

Заявитель вправе представить в службу ЗАГС по собственной инициативе документы или информацию, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Непредставление заявителем документов или информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрос должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, приложенном к запросу.

В запросе указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и наименование юридического лица, в случае необходимости, номер телефона заявителя, наименование и реквизиты представленного заявителем официального документа, наименование государства, в которое будет представляться официальный документ, желаемый способ получения информации о ходе предоставления государственной услуги (почтовая связь, электронная почта, телефон), желаемый способ получения результата государственной услуги (лично, почтовая связь). На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Бланк запроса возможно получить посредством почтовой связи, в электронной форме, а также в случае личного обращения в службу ЗАГС при предоставлении государственной услуги.

Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- личное обращение в службу ЗАГС;
- посредством почтовой связи.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- при личном обращении в службу ЗАГС – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче запроса посредством почтовой связи требование по идентификации личности не предусмотрено.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления запроса.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, при приеме (поступлении) запроса и прилагаемых к

нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в их приеме.

В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961;

- официальный документ не исходит от компетентного органа Астраханской области, должностного лица компетентного органа Астраханской области;

- имеются исправления на официальном документе;

- официальный документ имеет повреждения, содержит штампы или записи, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, либо ламинирован;

- на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати компетентного органа Астраханской области;

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

Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц).

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их подачи в службу ЗАГС на личном приеме или в день их поступления в службу ЗАГС в случае их направления посредством почтовой связи.

В случае установления оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС об установлении оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС рассматривает основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленные должностным лицом службы ЗАГС, ответственным за предоставление государственной услуги. В случае принятия уполномоченным должностным лицом службы ЗАГС решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление

государственной услуги, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему указанных документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю представленные документы.

По письменному требованию заявителя должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – лично, почтовой связью).

В проекте письма должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, излагает установленные основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подготовленный проект письма с приложением запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС подписывает письмо об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает должностному лицу службы ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает письмо об отказе в приеме запроса с приложением представленных документов заявителю лично либо передает работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для отправки их заявителю почтовой связью.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрос не подлежит регистрации в ФГИС ЕГР ЗАГС.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) в службу ЗАГС запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует посредством ФГИС ЕГР ЗАГС запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием ФГИС ЕГР ЗАГС по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, с помощью ФГИС ЕГР ЗАГС оформляет уведомление о приеме официального документа по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, ставит в уведомлении о приеме официального документа свою подпись и передает его заявителю либо работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для отправки уведомления посредством почтовой связи (электронной почты). Срок для направления уведомления о приеме официального документа заявителю не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации в службе ЗАГС запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является непредставление документов или информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит и направляет запрос в Федеральное казначейство о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины за проставление апостиля, содержащихся в ГИС ГМП.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Исполнение административной процедуры осуществляется в режиме реального времени.

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

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и сообщает об их наличии уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

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

- лицом (органом), от которого исходит официальный документ, не подтверждены факты подписи таким лицом официального документа и (или) проставления оттиска печати органа на официальном документе;

- запись акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, аннулирована решением суда или отсутствует в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и в книгах государственной регистрации актов гражданского состояния;

- в службе ЗАГС имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным представленный заявителем официальный документ;

- в записи акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, содержатся иные сведения, чем в официальном документе, и (или) сведения в записи акта гражданского состояния и (или) официальном документе не поддаются прочтению.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным должностным лицом службы ЗАГС.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый с даты получения службой ЗАГС сведений об уплате государственной пошлины за проставление апостиля, содержащихся в ГИС ГМП.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги.

Способы предоставления результата предоставления государственной услуги:

- лично в службе ЗАГС;
- посредством почтовой связи.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверившись в отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, формирует посредством ФГИС ЕГР ЗАГС и распечатывает апостиль на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом, соответствующем формату официального документа, с прошивкой нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой) и заклеиванием места прошивки плотной бумажной «звездочкой».

На обороте листа на месте прошивки делается запись о количестве

прошитых листов с указанием фамилии, инициалов и должности уполномоченного лица службы ЗАГС.

Штамп «Апостиль» заполняется в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля указываются слова «Российская Федерация»;
- в пункте 2 апостиля указывается фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае если в официальном документе не предусмотрена фамилия конкретного должностного лица, подписавшего документ, в пункте 2 апостиля указываются слова «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ. В случае если в официальном документе не указана должность лица, подписавшего официальный документ, в пункте 3 апостиля указываются слова «должностного лица»;
- в пункте 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего официальный документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля указываются слова «в городе Астрахани»;
- в пункте 6 апостиля указывается дата его проставления цифровым способом;
- в пункте 7 апостиля указывается в творительном падеже фамилия и инициалы, должность уполномоченного лица службы ЗАГС, подписывающего апостиль, а также полное или сокращенное наименование службы ЗАГС;
- в пункте 8 апостиля указывается его порядковый номер, который присваивается в ФГИС ЕГР ЗАГС.

После заполнения штампа «Апостиль» должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки». Оттиск гербовой печати должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе. При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит запись о проставленном апостиле на официальном документе в реестр апостилей. Реестр апостилей ведется в электронном виде в ФГИС ЕГР ЗАГС по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

После проставления апостиля на официальном документе должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю или передает должностному лицу службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю посредством почтовой связи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает об этом уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом службы ЗАГС решения об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, возвращает заявителю на личном приеме официальный документ, сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю установленные основания для отказа, порядок обжалования принятого решения об отказе и вносит в соответствующие графы журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

По требованию заявителя, получающего официальный документ на личном приеме, должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения.

Должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект письма с приложением официального документа на подпись уполномоченному должностному лицу службы ЗАГС. Уполномоченное должностное лицо службы ЗАГС подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу службы ЗАГС, ответственному за предоставление государственной услуги.

По требованию заявителя должностное лицо службы ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленного официального документа заявителю лично или передает работнику службы ЗАГС, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю посредством почтовой связи.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, но не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность выбора заявителем предоставления службой ЗАГС результата государственной услуги независимо от его места нахождения (для юридических лиц) предоставлена при заполнении заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы ЗАГС

положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет руководитель службы ЗАГС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы ЗАГС и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы ЗАГС.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица службы ЗАГС несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их служебных контрактах, трудовых договорах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы ЗАГС обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу ЗАГС предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о

нарушении должностными лицами службы ЗАГС положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы ЗАГС, а также должностных лиц службы ЗАГС

5.1. Информирование заявителей о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы ЗАГС, а также должностных лиц службы ЗАГС осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в службе ЗАГС, на официальном сайте службы ЗАГС, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов посредством электронной почты службы ЗАГС и регионального портала (при наличии технической возможности).

5.3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в службу ЗАГС при личном обращении, посредством почтовой связи.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги

Таблица 1. Круг заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»	
1.	Физическое лицо
2.	Юридическое лицо

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами на территории Астраханской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Запрос о проставлении апостиля

Я, _____,
(полностью фамилия, имя отчество (последнее – при наличии)/наименование юридического лица)

(адрес места жительства)

контактный телефон _____.

Прошу проставить апостиль на прилагаемом к запросу официальном документе:

(наименование официального документа, серия (если имеется), номер, дата выдачи)

наименование органа ЗАГС, выдавшего документ,

ФИО лица, на кого выдан документ

номер и дата регистрации записи акта гражданского состояния)

подлежащем предъявлению:

(страна предъявления официального документа)

Уведомления о ходе рассмотрения запроса, о продлении срока рассмотрения запроса, об отказе в приеме документов (при принятии соответствующего решения) и об отказе в предоставлении государственной услуги (при принятии соответствующего решения), о результате рассмотрения запроса, готовности выдачи официального документа с проставленным апостилем прошу направлять следующим способом:

(указать способ: почтовая связь, электронная почта, телефон/факс и соответственно почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона/факса)

Официальный документ с проставленным апостилем прошу выдать мне

выдать мне лично;

направить почтовой связью.

(подпись)

« _____ » _____ г.
(дата)

Официальный документ с
проставленным апостилем получен

« _____ » _____ г.
(подпись) (дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

[illegible]

Приложение № 4
к административному регламенту

Уведомление о приеме документов

От заявителя _____
(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии))
приняты следующие документы о государственной регистрации актов
гражданского состояния на проставление апостиля:

(наименование документа, серия номер, дата выдачи,
наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление:

Документы приняты _____ Дата выдачи: _____

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

Приложение № 5

к административному регламенту

Реестр апостилей

[illegible]