



**МИНИСТЕРСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ, ОРГАНОВ ЗАГС И АРХИВОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.12.2025

№ 23-Н

*О внесении изменения в приказ
Министерства по организации
деятельности мировых судей, органов
ЗАГС и архивов Владимирской
области от 18.09.2023 № 15-н*

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « <u>23</u> » <u>12</u> 20 <u>25</u> г. Номер государственной регистрации № <u>40011002025-013</u>

В соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 31 «Об утверждении Положения о Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменение в приказ Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 18.09.2023 № 15-н «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области:

- от 18.04.2024 № 9-н «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 18.09.2023 № 15-н»;

- от 24.05.2024 № 11-н «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 18.09.2023 № 15-н».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.В.Родькин

Приложение
к приказу Министерства
по организации деятельности мировых
судей, органов ЗАГС и архивов
Владимирской области
от 23.12.2015 № 23-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по организации деятельности мировых
судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области государственной
услуги по проставлению апостиля на российских официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, а также устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

4. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 8 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области.

Административные процедуры (действия) по предоставлению

государственной услуги выполняются специалистами отдела контроля и обеспечения сохранности документов.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Апостиль проставляется на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Владимирской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

Порядок проставления и заполнения штампа «Апостиль» приведен в приложении № 6 к административному регламенту.

10. По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в форме документа на бумажном носителе.

11. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи, курьерской службы доставки по указанному им адресу (в зависимости от выбранного заявителем способа получения).

Расходы по оплате услуг курьерской службы доставки несет заявитель.

Право выбора организации, предоставляющей услуги по курьерской доставке документов, принадлежит заявителю.

Срок предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, независимо от способа подачи указанного заявления и категории (признаков) заявителя.

13. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

14. Министерство уведомляет заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

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

15. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная

пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, информация о размере платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства, Едином портале и информационно-аналитическом портале «Реестр ЗАГС».

16. Государственная пошлина уплачивается заявителем до проставления апостиля одним из следующих способов:

1) в наличной форме – в отделении банка;

2) в безналичной форме:

- в отделении банка, в том числе с помощью интернет-сервиса банка или через мобильное приложение;

- посредством информационно-аналитического портала «Реестр ЗАГС» (<https://zags.nalog.gov.ru/services/duty>);

- через мобильное приложение «Реестр ЗАГС».

17. Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается:

1) при оплате в наличной форме – квитанцией, выдаваемой банком;

2) при оплате в безналичной форме – платежным поручением с отметкой банка о его исполнении;

3) с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины.

18. Взимание иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

19. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления:

- при личном обращении заявителя – специалистом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги;

- в случае направления документов посредством почтовой связи или курьерской службы доставки – специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

Документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, передаются в отдел контроля и обеспечения сохранности документов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте Министерства и Едином портале.

23. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

24. Помещения для предоставления государственной услуги, места ожидания, информационные стенды, места заполнения документов оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

25. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство в связи с предоставлением государственной услуги.

26. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей;

- стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

- бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и образцами их заполнения;

- бланками квитанций для уплаты государственной пошлины и образцами их заполнения;

- канцелярскими принадлежностями.

27. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

29. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и его официальном сайте.

30. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества и доступности государственной услуги

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства и на Едином портале;

2) наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью, курьерской службой доставки;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, курьерской службой доставки;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) своевременным предоставлением государственной услуги (отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) отсутствием обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

33. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства и Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

35. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- 1) ГИС ГМП;
- 2) ФГИС «ЕГР ЗАГС».

36. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

37. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ (в том числе подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги) отсутствует.

38. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. 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, приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

40. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 1 приложения № 3 к административному регламенту.

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 3 к административному регламенту.

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Сведения о составе заявления и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях № 2 и № 4 к административному регламенту.

46. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством проверки документа, удостоверяющего его личность.

47. При направлении документов посредством почтовой связи или курьерской службы доставки правильность указанных в заявлении сведений заверяется личной подписью заявителя (представителя заявителя).

48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице 1 приложения № 3 к административному регламенту.

49. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист возвращает заявителю представленные им документы с разъяснением причин отказа. По требованию заявителя выдается письменный отказ в приеме документов (в требовании заявитель указывает способ получения им такого отказа – лично или почтовой связью).

50. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ с приложением представленных заявителем документов направляется почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

51. Срок выдачи (направления) письменного отказа в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

52. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления, составленной по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. На втором экземпляре расписки заявитель ставит отметку о ее получении.

53. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

54. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в Министерство.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. В случае, если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный специалист в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет с помощью программно-технических средств наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

56. В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство.

57. При отсутствии в Министерстве образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, уполномоченный специалист оформляет запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ.

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

58. В запросе указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в запросе также указывается наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты, фамилия

и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы. К запросу прилагается копия официального документа.

59. Срок подготовки и направления ответа на запрос, предусмотренный пунктом 57 административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

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

60. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 2 приложения № 3 к административному регламенту.

61. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

62. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

63. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

64. Результат предоставления государственной услуги выдается:

- заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме официальных документов;

- представителю заявителя – при предъявлении доверенности от заявителя (в том числе в простой письменной форме), документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме официальных документов.

Если расписка утрачена, документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность.

65. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью или курьерской службой доставки результат предоставления государственной услуги направляется в адрес заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

66. Факт выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

67. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению, составленному в произвольной форме (рекомендуемая форма заявления об исправлении технической ошибки приведена в приложении № 7 к административному регламенту).

69. Заявление и документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) вправе представить в Министерство лично либо направить посредством почтовой связи или курьерской службы доставки.

70. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

72. Мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи на указанный им адрес (в зависимости от выбранного заявителем способа получения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

73. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- на личном приеме;
- по телефону;
- по электронной почте;
- путем направления информации в личный кабинет заявителя на Едином портале.



Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Признаки заявителя	Идентификатор
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем»			
1.	Физическое лицо	Обращается любое физическое лицо, предъявившее официальный документ	А
2.	Юридическое лицо	Обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица	Б
		Обращается представитель юридического лица по доверенности	В



Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, требования к их представлению	
			При личном обращении	При направлении почтовой связью или посредством курьерской службы доставки
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, Б, В	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заполняется ручным или машинописным способом.	
2.	А, Б, В	Официальный документ, выданный органом ЗАГС Владимирской области в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия	Заявителем представляется оригинал официального документа. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	
3.	А, Б, В	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Предъявляется оригинал	Реквизиты документа указываются в заявлении
4.	В	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Предъявляется оригинал доверенности, выданной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Направляется копия доверенности, выданной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
5.	А, Б, В	Документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины	Предъявляется оригинал платежного документа	Направляется копия платежного документа
6.	Б	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица	Предъявляется оригинал	Направляется копия

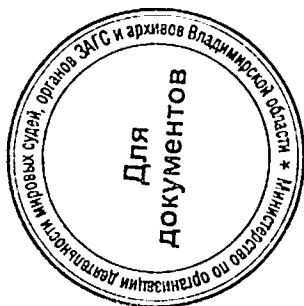


Таблица 1

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

№ п/п	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Заявителем представлен неполный комплект документов	А, Б, В
2.	Официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции	
3.	На официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, органа местного самоуправления, от которого исходит официальный документ	
4.	Исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ	
5.	Подпись лица и (или) оттиск печати/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми, поддающимися прочтению и сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве	
6.	Представленный заявителем документ выдан органом ЗАГС на территории другого субъекта Российской Федерации	

Таблица 2

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов	А, Б, В
2.	Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание	

3.	Подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам	
4.	Подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены ввиду отсутствия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа	
5.	В Министерство поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный заявителем для предоставления государственной услуги	
6.	Заявителем не уплачена государственная пошлина	



Приложение № 4
к Административному регламенту

Министерство по организации
деятельности мировых судей,
органов ЗАГС и архивов
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля
на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ г. _____

проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных
документах, подлежащих предъявлению _____,
(государство предъявления апостиля)

- ☐ с двумерным штриховым кодом (QR-кодом)
☐ без двумерного штрихового кода (QR-кода) (нужное отметить в квадрате).

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты официального документа	Количество экземпляров

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной форме
(нужное отметить в квадрате):

Да

Нет

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном
заявлении (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»).

« _____ »



(подпись, расшифровка подписи)

РАСПИСКА
о приеме официальных документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя – физического лица или представителя юридического лица)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых официальных документов: _____

Государство предъявления официальных документов: _____

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля № _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял(а):

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____



Порядок проставления и заполнения штампа «Апостиль»

1. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

2. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке:

«Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

3. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

4. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском гербовой печати листов.

5. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

7. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного административным регламентом способом, не допускается.

8. Штамп «Апостиль» заполняется уполномоченным специалистом в следующем порядке:

- 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 пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ;

- в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа;
- 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.

В ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостилю присваивается порядковый номер и генерируется заполненная форма штампа.

9. Уполномоченный специалист подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.



Приложение № 7
к Административному регламенту

Министерство по организации
деятельности мировых судей,
органов ЗАГС и архивов
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью, дата рождения)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ г. _____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,

сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля: на _____

_____ (наименование выданного документа о предоставлении государственной услуги)

указано _____.

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Документ с внесенными изменениями или мотивированный отказ (в случае отказа в исправлении допущенной технической ошибки) прошу выдать лично на руки /направить почтовой связью по указанному в заявлении адресу (нужное подчеркнуть).

« ____ »



г. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961, и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

2. Гербовая печать – печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3. Государственная услуга – государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

4. Конвенция – Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, подписанная в Гааге 05.10.1961.

5. Министерство – Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области.

6. Орган ЗАГС – орган записи актов гражданского состояния.

7. Официальные документы – официальные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Владимирской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

8. Официальный сайт Министерства – официальный сайт Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Уполномоченный специалист – специалист Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

10. ГИС ГМП – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

11. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

12. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. ФГИС «ЕГР ЗАГС» – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

