



# УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

16 августа 2024 года

№ 49

г. Вологда

### **О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 3 мая 2017 года № 29**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 3 мая 2017 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля Управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации».

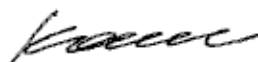
1.2. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации».

1.3. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник Управления



С.Е. Костоусов

Приложение к приказу  
Управления ЗАГС  
Вологодской области  
от 16 августа 2024 года № 49

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

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации (далее - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет»), электронной почты и (или) формы обратной связи Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области (далее - Управление), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Единый портал, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;  
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Управления;  
в сети «Интернет»;  
на официальном сайте Управления;  
посредством Единого портала;  
посредством Регионального портала.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о международных актах, законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о форме запроса;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Управления, адресах официального сайта Управления в сети «Интернет» и электронной почты Управления;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за информирование.

Должностные лица Управления, ответственные за информирование, определяются актом Управления, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Управления (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в формах индивидуального и публичного информирования.

1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Управления, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться в письменной форме, уточняет требования к оформлению запроса.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на информационных стендах Управления.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) проставление апостиля в соответствии с формой согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2) реестровая запись в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Состав реестровой записи о результате государственной услуги определяется оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» - Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Реестр апостилей формируется после проставления апостиля автоматически в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Апостиль проставляется на оборотной стороне документа о государственной регистрации актов гражданского состояния либо на отдельном листе бумаги, который скрепляется с документом о государственной регистрации актов гражданского состояния путем прошивания ниткой любого цвета, и заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о проставлении апостиля, заполняет соответствующие пункты апостиля с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

В случае если в официальном документе фамилия должностного лица не указана, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

При этом создается электронная версия апостиля с двухмерным штриховым кодом.

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

Результат государственной услуги фиксируется в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю;

почтовым отправлением заявителю на указанный заявителем адрес.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о проставлении апостиля.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Управления в сети «Интернет», в Реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос на бумажном носителе по установленной форме (приложение 2 к административному регламенту));

б) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС Вологодской области;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

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

Запрос на бумажном носителе заверяется печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом.

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

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

д) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

2.6.2. Бланк запроса для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении. Форма бланка запроса также размещается на официальном сайте Управления.

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

путем личного обращения в Управление;  
 посредством почтовой связи.



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен заявителем следующими способами:

путем личного обращения;  
 посредством почтовой связи.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федерального казначейства по Вологодской области запрашиваются сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины плательщиком.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

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

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

б) представление документа, выданного органом ЗАГС на территории другого субъекта Российской Федерации;

в) представление документа, предназначенного для предъявления в компетентные органы государства, которое не является участником Гаагской конвенции;

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

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

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

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

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

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления апостиля является отсутствие в Управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

Максимальный срок приостановления государственной услуги - 30 рабочих дней.

### 2.9.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам;

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

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

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

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

заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме**

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

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

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

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель может получить у должностного лица, ответственного за проставление апостиля или на официальном сайте Управления.

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

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

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса и прилагаемых документов в Управление в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с формами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<sup>1</sup>**

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими

<sup>1</sup> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, организуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

В помещениях Управления на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками запросов, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента, выполненного удобным для чтения шрифтом.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) установление должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Управления: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, по экстерриториальному принципу, посредством

запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о проставлении (об отказе в проставлении) апостиля;
- 3) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление запроса и прилагаемых документов.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов в Управление должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления запроса и прилагаемых документов, регистрирует их в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги запроса и прилагаемых документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о проставлении (об отказе в проставлении) апостиля**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги запроса и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса и прилагаемых документов проверяет на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме к

рассмотрению запроса и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата.

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

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов к рассмотрению, и, если заявителем не были представлены документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Управление направляет межведомственные запросы с целью получения сведений:

подтверждающих уплату государственной пошлины – в Федеральное казначейство;

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня<sup>2</sup> из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу России.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Управление или лицом, его замещающим.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются через ФГИС «ЕГР ЗАГС».

направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае отсутствия в Управлении подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, срок принятия решения о проставлении апостиля может быть продлен Управлением до 30 рабочих дней, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

В случае отсутствия в Управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, Управление направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления Управлением факта отсутствия указанной информации.

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



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

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

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, а в случае направления запроса и (или) межведомственного запроса - со дня поступления запрашиваемых сведений проверяет запрос и все представленные документы на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.7. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет его подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги для направления заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней размещается в ФГИС «ЕГР ЗАГС» должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, а также направляется заявителю способом, указанным им в запросе.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о проставлении апостиля и в день проставления апостиля передает официальный документ с проставленным апостилем на подпись начальнику Управления или лицу, его замещающему.

Начальник Управления или лицо, его замещающее, подписывает апостиль и передает официальный документ с проставленным апостилем должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день проставления апостиля:

- заверяет подпись начальника Управления или лица, его замещающего, печатью;
- производит учетную запись в реестре апостилей.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок может быть продлен Управлением до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса.

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

3.3.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению, предусмотренных пунктами 2.9.1 административного регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктами 2.9.3 административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении (об отказе в проставлении) апостиля.

#### **3.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю документов с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом по выбору заявителя, указанному в заявлении, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) документов с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля, направление (вручение) заявителю документа с проставленным апостилем либо отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Управления на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Управления.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением

Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и административным регламентом.

5.2. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Управления;

начальника Управления - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Управления;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту

Форма

**Штамп апостиль**

<p><b>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ</b> ( CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961- ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)</p>	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. Подписан _____ ( фамилия )	
3. Выступающим в качестве _____ ( должность )	
4. Скреплен печатью (штампом) _____ ( официальное название учреждения )	
<b>УДОСТОВЕРЕНО</b>	
5. В городе _____ ( дата цифрами )	6. _____
7. _____ ( фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа )	
8. За № _____	
9. Место печати _____	10. Подпись _____

Приложение 2  
к административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа ЗАГС)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления ответа заявителю)

\_\_\_\_\_ (дата назначения)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя)

Запрос № \_\_\_\_\_

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

№	Вид АГС	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

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

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

Приложение 3  
к административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Управление ЗАГС Вологодской области по результатам проверки документов отказывает в предоставлении государственной услуги:

(фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование документа)

по следующим основаниям:

" " 20\_\_ г.

Начальник Управления		
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

».