



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2022 № 1-п

г. Ярославль

О внесении изменений в  
постановление Правительства  
области от 25.05.2012 № 495-п

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 25.05.2012 № 495-п «Об утверждении Административного регламента Правительства области» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 140 "Об управлении записи актов гражданского состояния Правительства области"».

1.2. В пункте 1 слова «документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами ЗАГС Ярославской области» заменить словами «документах о государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы экономики, государственных закупок, информатизации и связи.».

1.4. В Административный регламент Правительства области предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния,

выданные органами ЗАГС Ярославской области, утвержденный постановлением, внести изменения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий  
обязанности Председателя  
Правительства области

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the left of the printed name.

В.С. Неженец

Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от 10.01.2016 № 1-п

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в Административный регламент Правительства области**  
**предоставления государственной услуги по проставлению апостиля**  
**на документы о государственной регистрации актов гражданского**  
**состояния, выданные органами ЗАГС Ярославской области**

1. В наименовании слова «документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами ЗАГС Ярославской области» заменить словами «документах о государственной регистрации актов гражданского состояния».

2. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Административный регламент Правительства области предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля (изображение штампа апостиля приводится в приложении 1 к Административному регламенту). Проставление апостиля является формой упрощенной легализации документов, подлежащих вывозу в государства, являющиеся участниками Гаагской конвенции, отменяющей требование консульской легализации иностранных официальных документов. Подпись и печать, проставляемые на штампе апостиля, не требуют никакого дальнейшего заверения.

1.2. Апостиль проставляется должностным лицом управления записи актов гражданского состояния Правительства области (далее – управление) на подлинниках свидетельств, справок о государственной регистрации актов

гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния, выданных управлением, органами записи актов гражданского состояния и филиалами государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенными на территории Ярославской области. Апостиль проставляется на документах, предназначенных для предъявления в компетентные органы государств – участников Гаагской конвенции.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица, обладающие гражданской дееспособностью в соответствии с гражданским законодательством.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением.

Информация о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты управления размещается на информационных стендах в управлении, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте управления на портале органов государственной власти Ярославской области (далее – сайт управления);
- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

1.4.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

- по устному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте;
- на сайте управления;
- на Едином портале.

1.4.3. Информирование заявителей осуществляется должностным лицом управления, предоставляющим государственную услугу, в рабочие дни.

При консультировании заявителей на личном приеме или по телефону должностное лицо управления, предоставляющее государственную услугу, дает исчерпывающую информацию о порядке получения государственной услуги.

Ответ на письменные обращения заявителей, в том числе направленные

по электронной почте, о порядке получения государственной услуги направляется по почте, электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, почте, электронной почте или лично.

1.4.4. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на сайте управления, Едином портале.

1.4.5. На информационном стенде в помещении управления размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местоположении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресе сайта управления;
- положения Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

1.5. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".».

3. В разделе 2:

3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния.».

3.2. В пункте 2.2:

3.2.1. Из абзаца первого слова «ЗАГС Правительства области» исключить.

3.2.2. Абзац второй признать утратившим силу.

3.3. Пункты 2.6, 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на сайте управления, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о проставлении апостиля (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Заявление заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

- документ, подлежащий апостилированию. Документ не должен быть ветхим, ламинированным, а также не должен иметь приписок, подчисток. Текст документа и печать на документе должны быть читаемыми;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.2. Сведения, получаемые управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ установленной формы, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.7.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении управления, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель письменно уведомляется начальником управления и в связи с чем заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

3.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Продолжительность приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу (включая время для разъяснения порядка и условий предоставления государственной услуги, для оформления заявления получателем государственной услуги, регистрации заявления, проверки соответствия представленного документа, подлежащего апостилированию, оформления на документе апостиля), – не более 50 минут.».

3.5. В пункте 2.14:

3.5.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;».

3.5.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«- 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.».

4. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка должностным лицом управления, ответственным за оказание государственной услуги, документов заявителя;
- проставление апостиля на документе или отказ в проставлении апостиля и возврат документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с одновременным представлением всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в управление.

3.2.1. Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, или посредством идентификации и аутентификации



в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 раздела 1 Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления, а также соответствие сведений, указанных в заявлении, паспорту гражданина Российской Федерации либо иному документу, удостоверяющему личность;

- проверяет наличие полного комплекта всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале учета заявлений.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 10 минут.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Проверка должностным лицом управления, ответственным за оказание государственной услуги, документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя.

3.3.1. Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, проверяет:

- информацию об уплате заявителем государственной пошлины в ГИС ГМП в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, самостоятельно;

- соответствие предъявленного заявителем свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния записи акта гражданского состояния, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее – ФГИС "ЕГР ЗАГС");

- информацию об отсутствии записи акта гражданского состояния в ФГИС "ЕГР ЗАГС" при апостилировании справки об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния, иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния (извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния).

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.3.2. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом управления, ответственным за оказание государственной услуги, принятых у заявителя и проверенных документов начальнику управления для принятия решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.4. Проставление апостиля на документе или отказ в проставлении

апостиля и возврат документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления проверенных ответственным за оказание государственной услуги должностным лицом управления документов.

3.4.1. По результатам проверки предъявленных заявителем документов, а также с учетом информации об уплате заявителем государственной пошлины начальник управления принимает одно из следующих решений:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля (с указанием причин отказа) и возврате документов заявителю.

3.4.2. Основаниями для отказа в проставлении апостиля являются:

- непредставление заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- отсутствие информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП, если заявитель не предъявил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, самостоятельно;
- наличие разночтений в предъявленном заявителем свидетельстве (справке) о государственной регистрации акта гражданского состояния и записи акта гражданского состояния, размещенной в ФГИС "ЕГР ЗАГС";
- наличие записи акта о заключении брака без отметки о его расторжении в ФГИС "ЕГР ЗАГС" при апостилировании справки об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака;
- наличие записи акта гражданского состояния в ФГИС "ЕГР ЗАГС" при апостилировании иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния (извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния);
- несоответствие документа, подлежащего апостилированию, требованиям, установленным абзацем третьим подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента (документ ветхий, ламинированный, имеет приписки, подчистки, текст документа и печать на документе нечитаемые).

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, разъясняет заявителю причины отказа, предлагает устранить их и возвращает документы заявителю (при очном обращении) либо направляет документы с обоснованием причины отказа в проставлении апостиля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (при заочном обращении).

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в проставлении апостиля, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

3.4.4. В случае принятия решения о проставлении апостиля данная процедура осуществляется путем проставления специального оттиска штампа апостиля с его последующим заполнением.

Должностное лицо управления, ответственное за оказание государственной услуги, проставляет апостиль на оборотной стороне документа о государственной регистрации акта гражданского состояния либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа апостиля на отдельном листе бумаги листы документа, подлежащего апостилированию, и лист с оттиском штампа апостиля нумеруются и прошиваются ниткой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной звездочкой, на которой проставляется печать с воспроизведенным Государственным гербом Российской Федерации. Оттиск гербовой печати располагается равномерно на звездочке и на листе.

Если представленный к проставлению апостиля официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа апостиля после слова "подписан" вместо фамилии указывается "должностным лицом", а в строке 3 — должность этого лица.

Апостиль и запись о количестве скрепленных листов заверяются подписью начальника управления либо иного уполномоченного лица.

3.4.5. Документ с проставленным апостилем выдается заявителю должностным лицом управления, ответственным за оказание государственной услуги (при очном обращении), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (при заочном обращении).

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 минут (при очном обращении), 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (при заочном обращении).

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на документе или отказ в проставлении апостиля и возврат документов заявителю.».

5. Пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. Контроль за совершением действий и принятием решений, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления.».

6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в абзацах шестом – девятом подпункта 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в управление, в Правительство Ярославской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления рассматриваются Правительством Ярославской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта управления, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в управление, в Правительство Ярославской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения нарушений, выявленных при оказании государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной

услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения причин принятия такого решения, а также информация о порядке его обжалования.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.».

7. Форму заявления о проставлении апостиля (приложение 2 к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование органа записи актов  
гражданского состояния)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о проставлении апостиля № \_\_\_\_\_

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния и проставить апостиль на следующих официальных документах, подлежащих предъявлению в \_\_\_\_\_;  
(страна)

№ п/п	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа записи актов гражданского состояния, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на которое выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)».