



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«02» октября 2024 г.

№ 325-ОД

г. Луганск

Министерство юстиции  
Луганской Народной Республики  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 130/310  
от «04» 10 2024 г

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Министерством юстиции  
Луганской Народной Республики государственной услуги  
по проставлению апостиля на официальных документах,  
выданных органами записи актов гражданского состояния  
на территории Луганской Народной Республики  
в подтверждение фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу  
за пределы Российской Федерации**

На основании статьи 13 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», статьи 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», пункта 6 Перечня компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479, в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики

административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктами 3.26, 3.57 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 09.06.2023 № УГ-53/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Луганской Народной Республики государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Луганской Народной Республики в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 30.08.2023 № 130-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Луганской Народной Республики в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации», зарегистрированный в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 31.08.2023 за № 82/82.

3. Начальнику департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в отдел государственной регистрации, правовой экспертизы нормативных правовых актов и ведения муниципального регистра Министерства юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики Зозулю О.В.

Министр

А.А. Гребенщиков

Приложение  
к приказу Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от «02» октября 2024 г. № 235-ОД

**Административный регламент  
предоставления Министерством юстиции  
Луганской Народной Республики государственной услуги по  
проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами  
записи актов гражданского состояния на территории Луганской Народной  
Республики в подтверждение фактов государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу  
за пределы Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством юстиции Луганской Народной Республики государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Луганской Народной Республики в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации (далее – Административный регламент, Минюст ЛНР, официальные документы, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Минюста ЛНР, предоставляющего государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах по запросу заявителя, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Минюста ЛНР с заявителем, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

2. В качестве официальных документов в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», пунктом 6 Перечня компетентных органов,

уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479, и в целях применения Административного регламента рассматриваются документы, выданные в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, органами или должностными лицами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Луганской Народной Республики (далее – органы ЗАГС).

3. Бланки официальных документов утверждены:

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.08.2018 за № 51901;

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.10.2018 за № 52299.

### **Круг заявителей**

4. Заявителем является физическое лицо лично или его законный представитель, предоставивший документ, подтверждающий его законное представительство либо их уполномоченное лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого

департаментом записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – департамент) не проводится.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги:

проставление апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации (краткое наименование государственной услуги – «проставление апостиля»).

### **Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Минюст ЛНР.

Структурным подразделением Минюста ЛНР, ответственным за предоставление государственной услуги, является департамент.

Апостиль проставляется структурным подразделением департамента – отделом организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – отдел) на подлинниках официальных документов, выданных органами ЗАГС, предназначенных для предъявления в компетентные органы стран-участниц Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (далее – Конвенция). Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность печати, которой скреплен документ.

8. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не оказывается.

9. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Луганской Народной Республике (далее – Управление Минюста России по ЛНР).

## **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является: проставление апостиля на официальном документе о государственной регистрации актов гражданского состояния или об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния, предоставленном заявителем;

решение об отказе в проставлении апостиля, которое оформляется в виде письма на официальном бланке Минюста ЛНР с указанием мотивированных оснований отказа.

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

12. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

13. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены при личном обращении в департамент, путем направления почтового отправления заявителю.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

## **Срок предоставления государственной услуги**

15. Государственная услуга по заявлению лица, обратившегося с заявлением в департамент лично, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

16. По заявлению, поступившему в департамент посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

17. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в департамент.

О принятом решении о продлении срока предоставления государственной

услуги заявитель, в случае его обращения в департамент лично, информируется в день подачи и регистрации заявления.

В случае поступления заявления в департамент посредством почтовой связи заявителю направляется информация о принятом решении о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

18. Исправление допущенных при предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Минюста ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Минюста ЛНР).

20. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в департаменте по телефону, на официальном сайте Минюста ЛНР, посредством почтовой и электронной связи, а также при личном обращении.

21. Информация о месте нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, график работы Минюста ЛНР, департамента указаны в приложении № 3 к Административному регламенту и размещены на:

официальном сайте Минюста ЛНР;

информационных стендах органов ЗАГС в местах предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении апостиля (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, реквизиты документов, удостоверяющих личность, телефон); о стране использования; документе, на который следует поставить апостиль (вид документа, его серия, номер, наименование органа, выдавшего документ,

фамилия, имя, отчество лица (лиц), в отношении которого (которых) выдан документ о государственной регистрации актов гражданского состояния или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния; дату составления заявления и подпись заявителя;

официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС, на который следует проставить апостиль;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем) в целях удостоверения личности (в случае предоставления документа на иностранном языке, требуется его письменный перевод на русский язык, удостоверенный нотариально);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ).

Форма заявления может быть получена заявителем при личном обращении в департамент, в электронной форме на официальном сайте Минюста ЛНР.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить в случае обращения посредством почтовой связи:

заявление о проставлении апостиля (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства на русском языке. Заявление должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, реквизиты документов, удостоверяющих личность, телефон); о стране использования; документе, на который следует поставить апостиль (вид документа, его серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, фамилия, имя, отчество лица (лиц), в отношении которого (которых) выдан документ о государственной регистрации актов гражданского состояния или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации актов гражданского состояния; дату составления заявления и подпись заявителя;

официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, или подтверждающий отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС, на который следует проставить апостиль.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления направляются оригиналы документов почтовым отправлением, позволяющим подтвердить факт отправки и получения.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных



государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Минюста России по ЛНР.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Минюст ЛНР документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Непредставление заявителем документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление апостиля, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

25. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Минюста ЛНР;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Минюста ЛНР;

требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

требовать от заявителя 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, за исключением случаев, когда заявление о проставлении апостиля направляется посредством почтовой связи;

официальный документ выдан другим субъектом Российской Федерации; официальный документ выдан органом, не осуществляющим (не осуществлявшим) государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Луганской Народной Республики;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции либо с которым у Российской Федерации заключен международный договор, отменяющий требование любого вида легализации документов;

представлен документ, удостоверяющий личность, не соответствующий требованиям пункта 22 Административного регламента;

в случаях, предусмотренных законодательством, – отсутствие документа, являющегося основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (при личном обращении) (статья 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс РФ);

наличие в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния исправления в тексте официального документа либо в других случаях невозможности использования официального документа, в том числе порчи или ветхости бланка официального документа, нечитаемости текста, ламинирования;

неуплата государственной пошлины либо отсутствие информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП.

оплата государственной пошлины по реквизитам, несоответствующим пункту 31 Административного регламента.

27. Если при оплате государственной пошлины заявителем неправильно указаны реквизиты получателя платежа, назначение платежа заявителю отказывается в приеме платежного документа и рекомендуется произвести повторную уплату с указанием правильных реквизитов получателя платежа.

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

28. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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 департаменте образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены департаментом ввиду отсутствия в департаменте 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;

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

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

30. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса РФ.

За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ).

При обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса РФ).

Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, определен статьей 333.35 Налогового кодекса РФ и размещен на официальном сайте Минюста ЛНР.

31. Уплата государственной пошлины производится по реквизитам, предоставленным Управлением Минюста России по ЛНР.

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Минюста ЛНР.

32. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

34. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное при личном обращении, регистрируется в день его подачи заявителем в отдел.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством почтовой связи, регистрируется в день его поступления в отдел.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

36. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию.

37. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Минюст ЛНР в связи с предоставлением государственной услуги.

38. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются реквизитами для уплаты государственной пошлины и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

39. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

41. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

42. При наличии медицинского документа, подтверждающего невозможность явиться заявителю для получения государственной услуги вследствие тяжелой болезни, оказание государственной услуги может быть осуществлено с выездом к получателю государственной услуги на дом по заранее согласованной дате и времени выезда.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах и официальном сайте Минюста ЛНР;

наличие необходимого и достаточного числа должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления  
государственных услуг в электронной форме**

45. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

46. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

47. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

48. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур**

## **Прием запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

49. Предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела, в должностном регламенте которого предусмотрено предоставление данной услуги, и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проверка факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля или наличия основания для предоставления налоговых льгот физическим лицам;

формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

сличение подписи предъявленного заявителем документа с образцом подписи должностного лица, удостоверившего выданный документ;

принятие решения о проставлении апостиля на официальных документах, проставление апостиля, уведомление заявителя об отказе в проставлении апостиля в устной форме, либо составление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в отдел заявления и документов для проставления апостиля.

Способы поступления: личное обращение; посредством почтовой связи.

51. При личном обращении заявителю разъясняется порядок проставления апостиля на документе и предлагается заполнить заявление.

52. Проверка представленных документов должностным лицом отдела, ответственным за проставление апостиля, включает проверку правильности заполнения заявления и наличие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

В случае отсутствия документов у заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги лично, или предоставленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 22 Административного регламента, должностное лицо в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме) отказывает в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента.

53. Должностное лицо отдела регистрирует заявление и в правом нижнем углу проставляет отметку с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если в правый нижний



угол заявления занят текстом, отметка проставляется в ином месте, обеспечивающем ее прочтение.

54. После регистрации заявления должностное лицо отдела проверяет факт оплаты государственной пошлины заявителем. В случае необходимости информация об уплате государственной пошлины может быть истребована департаментом из Управления Минюста России по ЛНР либо по желанию заявителя факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается документом, выдаваемым плательщику банком (пункт 3 статьи 333.18 Налогового кодекса РФ).

В случае, если в соответствии с Налоговым кодексом РФ заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, заявитель представляет документ, являющийся основанием для освобождения от уплаты государственной пошлины (ксерокопию документа, если документы о проставлении апостиля поступили посредством почтовой связи).

55. В случае, если в результате проверки факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля установлено, что реквизиты получателя государственной пошлины указаны неверно, должностное лицо отдела производит административные действия, предусмотренные пунктом 27 Административного регламента.

56. После проверки факта уплаты государственной пошлины должностное лицо производит процедуру сличения подписи предъявленного заявителем документа с образцом подписи должностного лица, удостоверившего выданный документ.

57. Должностное лицо отдела производит сличение подписи в предъявленном заявителем документе с образцом подписи должностного лица, удостоверившего выданный документ (с целью установления подлинности подписи в предъявленном документе).

58. На основании представленных заявителем документов начальник департамента или в его отсутствие заместитель начальника департамента – начальник отдела (далее – заместитель начальника департамента) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 28 Административного регламента, и информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю разъясняются причины отказа и порядок предоставления государственной услуги. При личном обращении заявителя в отдел причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме).

В случае поступления заявления посредством почтовой связи

должностное лицо оформляет решение об отказе в письменной форме и высылает его заявителю посредством почтовой связи.

59. При наличии оснований для продления срока предоставления государственной услуги должностное лицо отдела оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), 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 официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

Подготовленный проект официального запроса должностное лицо отдела представляет на подпись начальнику департамента или в его отсутствие заместителю начальника департамента.

Должностное лицо отдела передает подписанный начальником департамента, уполномоченным на проставление апостиля, или в его отсутствие заместителем начальника департамента запрос в структурное подразделение департамента, в функции которого входит обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки его адресату.

60. Срок регистрации заявления, поданного на предоставление государственной услуги, - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заявлению лица, обратившегося в департамент лично, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по заявлению, поступившему в департамент посредством почтовой связи, - 5 рабочих дня со дня регистрации заявления.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

64. Проверка уплаты государственной пошлины проводится посредством формирования и направления межведомственных запросов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Минюста России по ЛНР.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

65. Иных процедур межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

## **Предоставление результата государственной услуги**

66. Наличие представленных заявителем заявления, документов и получение сведений об уплате государственной пошлины, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является основанием для начала административной процедуры проставления апостиля.

67. Должностное лицо отдела вносит сведения о проставлении апостиля в журнал учета проставления апостиля (приложение № 2 к Административному регламенту).

68. Должностное лицо отдела наносит с использованием компьютерной техники на оборотной стороне документа либо на отдельном листе бумаги апостиль, форма которого определена Конвенцией с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «апостиль» должен быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

69. В случае проставления апостиля на отдельном листе документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается бумагой в форме круга диаметром 3-5 см, на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на бумажном круге и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью начальника департамента или в его отсутствие заместителем начальника департамента.

70. Должностное лицо заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

В строке 1 апостиля указывается «Российская Федерация».

В строке 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия, инициалы должностного лица, подписавшего документ. Если документ о государственной регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована, в строке 2 апостиля указывается «должностное лицо».

В строке 3 апостиля в соответствии с документом о государственной регистрации акта гражданского указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 апостиля в родительном падеже указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставлен апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указывается в творительном падеже фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале учета проставления апостиля (приложение № 2 к Административному регламенту).

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются.

71. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 54-70 Административного регламента, должностное лицо отдела передает документ с проставленным штампом начальнику департамента, а в его отсутствие заместителю начальника департамента для заверения подписью и оттиском гербовой печати.

72. Начальник департамента, а в его отсутствие заместитель начальника департамента заверяет подписью, оттиском гербовой печати документ с проставленным штампом и передает должностному лицу отдела.

73. Должностное лицо отдела выдает заявителю документ и знакомит его с текстом апостиля. В подтверждение факта получения документа заявитель проставляет свою подпись в журнале учета проставления апостиля.

74. В случае, если заявление о проставлении апостиля поступило посредством почтовой связи, документ высылается в орган ЗАГС по месту жительства заявителя вместе с сопроводительным письмом на бланке Минюста ЛНР. Заявитель уведомляется по указанному в заявлении номеру телефона о

предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля и о необходимости обратиться в орган ЗАГС по месту жительства для получения документа.

75. В журнале учета проставления апостиля ставится отметка об органе ЗАГС, в который направлен документ.

Должностное лицо отдела:

формирует пакет документов со всеми материалами по рассмотрению заявления гражданина и подшивает в номенклатуру дело;

указывает в информационной системе регистрации поступающей корреспонденции результаты предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является выдача документа с проставленным апостилем заявителю либо направление такого документа посредством почтовой связи.

77. Максимальный срок предоставления результата оказания государственной услуги по заявлению лица, обратившегося в департамент лично, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

78. Максимальный срок предоставления результата оказания государственной услуги по заявлению, поступившему в департамент посредством почтовой связи, - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

79. Максимальный срок предоставления результата оказания государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

80. Сроки предоставления результата оказания государственной услуги исчисляются со дня регистрации заявления и принятия решения о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

81. Исправление допущенных при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля опечаток и (или) ошибок осуществляется по заявлению, составленному заявителем в произвольной форме (рекомендуемая форма заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки приведена в приложении № 4 к Административному регламенту).

82. Заявление и документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (его представитель) вправе представить в отдел лично либо направить посредством почтовой связи.

83. Должностное лицо отдела производит административные действия по регистрации заявления, предусмотренные пунктом 53 Административного регламента.

84. Должностное лицо отдела, ответственное за проставление апостиля, в срок не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

85. В случае выявления допущенных при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля опечаток и (или) ошибок должностное лицо осуществляет их замену в течение 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

Должностное лицо отдела выдает заявителю документ и знакомит его с текстом апостиля. В подтверждение факта получения документа заявитель проставляет свою подпись в журнале учета проставления апостиля.

86. В случае если заявление на исправление допущенных при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля опечаток и (или) ошибок поступило посредством почтовой связи, документ высылается в орган ЗАГС по месту жительства заявителя вместе с сопроводительным письмом на бланке Минюста ЛНР. Заявитель уведомляется по указанному в заявлении номеру телефона о замене документа и о необходимости обратиться в орган ЗАГС по месту жительства для получения документа.

87. Должностным лицом в журнале учета проставления апостиля ставится отметка об органе ЗАГС, в который направлен документ, с соблюдением процедур, указанных в пункте 75 Административного регламента.

88. В случае если должностным лицом не выявлены опечатки и (или) ошибки, допущенные при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, заявителю разъясняются причины отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. При личном обращении заявителя в отдел причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя – в письменной форме).

В случае поступления заявления посредством почтовой связи должностное лицо оформляет решение об отказе в письменной форме и высылает его заявителю посредством почтовой связи.

89. Мотивированный отказ в письменной форме в исправлении допущенных при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля печаток и (или) ошибок подписывается начальником департамента, а в его отсутствие – заместителем начальника департамента в течение 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

90. Исправление допущенных при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля печаток и (или) ошибок осуществляется без взимания государственной пошлины.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений**

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет Министр юстиции Луганской Народной Республики.

92. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется за отделом, департаментом – Минюстом ЛНР.

93. Текущий контроль соблюдения должностными лицами отдела последовательности и полноты действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником департамента или в его отсутствие заместителем начальника департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе деятельности соответствующих подразделений.

94. Периодичность проведения проверок устанавливается Минюстом ЛНР и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Срок осуществления проверок не должен превышать 20 календарных дней.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

95. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Минюста ЛНР.

96. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

97. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) и осуществляется путем проведения должностными лицами Минюста ЛНР проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

100. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица департамента несут административную ответственность, установленную законодательством за нарушение положений Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных



опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

101. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Минюста ЛНР, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Минюст ЛНР.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Минюста ЛНР, его должностного лица в исправлении допущенных при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля опечаток и (или) ошибок либо нарушение установленного срока таких исправлений.

103. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес Минюста ЛНР: info@minjust.lpr-reg.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер(а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного гражданского служащего;

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

105. Жалоба, поступившая в Минюст ЛНР, подлежит регистрации в день ее поступления.

106. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минюста ЛНР, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

107. По результатам рассмотрения жалобы Минюст ЛНР принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минюстом ЛНР при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля опечаток и (или) ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Минюст ЛНР отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Минюст ЛНР вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

111. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Минюст ЛНР, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Минюста ЛНР.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
утвержденному приказом Минюста ЛНР  
от «02» октября 2024 г. № 235-ОД

Отдел организационно-правовой,  
аналитической работы по вопросам  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния департамента  
записи актов гражданского состояния  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
дата рождения \_\_\_\_\_.  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда и кем выдан)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного места жительства)  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих  
предъявлению \_\_\_\_\_.  
(страна предъявления апостиля)  
К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «__» _____ г. _____ _____ (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «__» _____ г. _____ _____ (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «__» _____ г. _____ _____ (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____ _____ _____ (Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ) Серия _____ № _____, выдано «__» _____ г. _____ (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)



**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики**

Наименование органа ЗАГС	Почтовый адрес	Контактный телефон, факс и электронный адрес	Режим работы
Министерство юстиции Луганской Народной Республики	291016, Луганская Народная Республика, г. Луганск, ул. Лермонтова, д. 1г	тел.: (022) 50-20-36, (8572) 50-20-36 e-mail: info@minjust.lpr-reg.ru	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
Департамент записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики	291016, Луганская Народная Республика, г. Луганск, ул. Лермонтова, д. 1г	тел.: (022) 50-19-32 (8572) 50-19-32	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
Отдел организационно-правовой, аналитической работы по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния департамента записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Луганской Народной Республики	291016, Луганская Народная Республика, г. Луганск, ул. Лермонтова, д. 1г	тел.: (022) 58-45-34 (8572)58-45-34	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00. Перерыв с 12:00 до 13:00. Суббота, воскресенье – выходные дни

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
утвержденному приказом Минюста ЛНР  
от «02» октября 2024 г. № 235-ОД

Отдел организационно-правовой,  
аналитической работы по вопросам  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния департамента  
записи актов гражданского состояния  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата выдачи: «\_\_\_» \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

(при наличии)

### Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в штампе  
апостиля, проставленном на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование выданного документа о предоставлении государственной услуги)  
в котором указано \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать  
лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)