



## МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2024

№ 12

г. Киров

#### **Об утверждении административного регламента предоставления министерством юстиции Кировской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния»**

В соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», подпунктом 3.1.3.4 пункта 3.1. раздела 3 «Полномочия (административно-управленческие действия министерства» Положения о министерстве юстиции Кировской области, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 09.06.2015 № 42/293 «Об утверждении Положения о министерстве юстиции Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством юстиции Кировской области государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния».

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр юстиции  
Кировской области



И.В. Гордеева

---

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель министра юстиции  
Кировской области



Н.И. Мошкин

СОГЛАСОВАНО

Главный консультант  
государственно-правового  
управления министерства юстиции  
Кировской области



Ю.А. Леушина

Подлежит опубликованию на официальном информационном сайте министерства юстиции Кировской области и «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>).

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
юстиции Кировской области  
от 27.02.2024 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством юстиции Кировской области**  
**государственной услуги «Проставление апостиля на документах**  
**о государственной регистрации актов гражданского состояния»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством юстиции Кировской области (далее – министерство) государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее – Административный регламент), определяет круг заявителей, стандарт предоставления министерством государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее – государственная услуга), а также порядок, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в министерство за предоставлением государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги представляются:

должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме, в том числе путем направления обращения на электронную почту министерства;

на информационных стендах в помещении министерства;

на официальном сайте министерства (минюст43.рф).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги представляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, по телефону, при личном обращении в министерство, по письменному обращению в министерство (в том числе направленному на электронный адрес министерства).

1.3.3. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, контактных телефонах и адресе электронной почты министерства, текст Административного регламента с приложением размещаются на официальном сайте министерства.

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

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

Наименование государственной услуги «Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния».

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

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, – министерство юстиции Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – официальные документы).

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о проставлении апостиля.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 3.5.3 Административного регламента.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте министерства.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

официальные документы, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961 (далее – Конвенция);

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

2.6.2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе (ах), прилагаемом (ых) к запросу.

2.6.3. В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов**

2.7.1. Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги в министерство, по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления 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 27.07.2010 № 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.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с органами, осуществляющими государственную

регистрацию актов гражданского состояния на территории Кировской области.

2.7.5. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги министерством не устанавливается.

2.7.6. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте министерства.

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

официальный документ предназначен для предоставления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ выдан органом, осуществляющим государственную регистрацию актов гражданского состояния в другом субъекте Российской Федерации или компетентным органом иностранного государства;

на официальном документе отсутствуют подпись, расшифровка подписи лица, от которого исходит официальный документ и (или) оттиск печати органа от которых исходит официальный документ;

официальный документ содержит исправления, дополнения;

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в министерстве;

не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:



официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

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 министерстве образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на документе, не могут быть удостоверены министерством ввиду отсутствия в министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта выдачи официального документа.

2.9.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 руб. за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину

до проставления апостиля.

2.11.2. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.11.3. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением министерства, осуществляющим документационное обеспечение, в день поступления в министерство.

2.13.2. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, запросу о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных

для этих целей помещениях.

2.14.2. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами с образцами оформления запроса о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

2.14.6. 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 средствам 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;

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.

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

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде министерства, официальном сайте министерства;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 2 раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в министерство), а также при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.2 Административного регламента;

государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.2. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Министерство проставляет апостиль на официальных документах, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Кировской области в подтверждение фактов регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

#### **3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация документов, поступивших в министерство или отказ в приеме документов;

формирование и направление запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случае отсутствия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины (при непредставлении заявителем документа по собственной инициативе);

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля.

#### **3.3. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов, поступивших в министерство или отказ в приеме официальных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Документы представляются заявителем в министерство лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

3.3.3. Датой поступления документов является дата их регистрации в министерстве.

3.3.4. Прием и регистрацию документов, поступивших на личном

приеме, осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

3.3.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

3.3.6. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме документов, выявленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

3.3.7. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме документов, специалист, уполномоченный принимать документы, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов и возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

3.3.8. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В проекте письма специалист, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект письма с приложением документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный принимать

документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу в день приема и регистрации документов.

3.3.9. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.3.10. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания письма об отказе специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

3.3.11. В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документов письменный отказ в приеме документов с приложением официальных документов, передается в структурное подразделение министерства, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

3.3.12. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме документов не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации документов.

3.3.13. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, предлагает заявителю, обратившемуся на личный прием, уплатить государственную пошлину.

3.3.14. Специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов в федеральную государственную информационную систему «ЕГР ЗАГС» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС») запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

наименование и реквизиты официальных документов;

наименование государства предъявления официальных документов;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

При поступлении документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, делает отметку в журнале учета о поступлении документов

почтовой связью или курьерской службой доставки.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

3.3.15. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет в ФГИС «ЕГР ЗАГС» уведомление о приеме документов, в котором указываются:

- дата приема документов;
  - данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица);
  - количество принятых официальных документов;
  - наименование государства предъявления официальных документов;
  - дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
  - номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
  - фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.
- Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в уведомлении свою подпись.

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» уведомление может быть заполнено от руки либо оформлено посредством программно-технических средств.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

3.3.16. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю уведомление.

3.3.17. После выполнения действий по приему и регистрации документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые документы специалисту, уполномоченному на проставление и подписание апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня приема и регистрации документов, поступивших в министерство.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при**



**формирование и направление запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случае отсутствия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины (при непредставлении заявителем документа по собственной инициативе)**

3.4.1. При отсутствии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за проставление апостиля (в случае непредставления документа заявителем по собственной инициативе), специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля формирует и направляет запрос для получения информации об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

3.4.2. При наличии технической возможности использования Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, в день поступления зарегистрированных документов, формирует межведомственный запрос в территориальный орган Федерального казначейства о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.3. При отсутствии технической возможности использования ГИС ГМП, специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, обращается к администратору платежей – Управлению Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области (далее – управление):

В день поступления зарегистрированных документов формирует запрос в управление о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля и представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания запроса специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, передает запрос в структурное подразделение министерства, ответственное за документационное обеспечение для направления на электронный адрес управления (ru43-okn@minjust.gov.ru).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня приема и регистрации официальных документов, поступивших в министерство.

3.4.4. При поступлении запрашиваемой информации из ГИС ГМП, либо ответа от управления специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, в день получения запрашиваемой информации осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.5 Административного регламента.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов к специалисту, уполномоченному на проставление и подписание апостиля.

3.5.2. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, после поступления к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут на каждый документ.

3.5.3. При отсутствии в министерстве образцов подписи лица, подписавшего документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, оформляет запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего документ и/или оттиска печати/штампа органа от которого исходит документ в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом факта составления документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего документа.

3.5.4. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня установления факта отсутствия образцов подписи лица, подписавшего документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица),

от которого исходит официальный документ.

3.5.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа от которого исходит официальный документ и передает специалисту, уполномоченному на проставление и подписание апостиля.

3.5.6. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, передает запрос в структурное подразделение министерства, ответственное за документационное обеспечение, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня приема и регистрации официальных документов, поступивших в министерство.

3.5.7. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя по телефону и (или) на электронный адрес заявителя.

3.5.8. При получении образцов подписи лица, подписавшего документ, и/или оттиска печати/штампа органа от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи документа или подтверждения факта выдачи документа, специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.5.2 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.5.9. Полученные образцы подписи лица, подписавшего документ, и/или оттиска печати/штампа органа от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта составления документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление и подписание апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

3.5.10. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.2 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения необходимых документов, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе

в проставлении апостиля.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при проставлении апостиля**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление и подписание апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.6.2. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

3.6.3. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, установленной формы и в надлежащем случае подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

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

3.6.5. Апостиль проставляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть прописан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

3.6.6. Проставление апостиля на официальном документе осуществляется посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС».

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостиль может быть проставлен с использованием иных автоматизированных систем либо путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне официального документа либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

В случае проставления апостиля на отдельном листе лист официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа, в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

3.6.8. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

3.6.9. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление и подписание апостиля, в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля – фамилия (в творительном падеже) и инициалы лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;

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

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

в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 апостиля – дата его проставления;

в пункте 7 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается его номер;

в пункте 9 проставляется печать;

в пункте 10 – подпись уполномоченного лица.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.6.10. После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, подписывает и заверяет подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки».

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

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

3.6.11. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, распечатывает Реестр апостилей.

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

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» Реестр апостилей ведется на бумажном носителе.

3.6.12. Результатом предоставления административной процедуры является проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня принятия решения о начале административной процедуры по проставлению апостиля.

### **3.7. Описание последовательности административных действий при выдаче или отправке официальных документов заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.7.2. Специалист, уполномоченный выдавать официальные документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов с проставленным апостилем. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе Реестра апостилей.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять минут.

3.7.3. В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов с проставленным апостилем на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять минут.

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.7.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов с проставленным апостилем в структурное подразделение министерства, ответственного за документационное обеспечение, для отправки заявителю почтовой связью или курьерской службой.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня проставления апостиля.

3.7.6. После отправки официальных документов заявителю, специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в графу Реестра апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

### **3.8. Описание последовательности административных действий при**

### **отказе в проставлении апостиля**

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление и подписание апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.8.2. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении наличия оснований для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, уполномоченным на проставление и подписание апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня сообщения специалистом, уполномоченным на проставление и подписание апостиля, об установлении наличия оснований для отказа в проставлении апостиля.

3.8.4. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.8.5. При возврате документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

3.8.6. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия

составляет 10 минут.

3.8.7. По требованию заявителя, получающего документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в проставлении апостиля не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в проставлении апостиля.

3.8.8. Специалист, уполномоченный на проставление и подписание апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.8.9. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.8.10. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных документов заявителю лично или передает в структурное подразделение министерства, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю почтовой связью или курьерской службой.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подписания письма об отказе в проставлении апостиля.

3.8.11. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом в журнале делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

3.8.12. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия – пять минут.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**



## **В выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в апостиле опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1. 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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция министерства, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют

руководителя структурного подразделения министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа министерства.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты и уполномоченные должностные лица министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Должностные лица министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) должностных лиц министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Жалоба может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.1.2. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства, размещается на официальном сайте министерства.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба рассматривается министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства.

5.2.2. Заявитель вправе письменно обжаловать решения и действия (бездействия) министерства и (или) должностных лиц министерства непосредственно руководителю министерства (лицу, исполняющему его обязанности).

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в ходе личного приема, по телефону, на официальном сайте министерства.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством юстиции  
Кировской области государственной  
услуги «Проставление апостиля на  
документах о государственной  
регистрации актов гражданского  
состояния»

Форма

ЗАПРОС  
о предоставлении государственной услуги  
«Проставление апостиля на документах  
о государственной регистрации актов гражданского состояния»

\_\_\_\_\_ (полностью: Ф.И.О./наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес для направления ответа)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на  
официальных документах, подлежащих предъявлению: \_\_\_\_\_

(страна предъявления  
документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (полностью: Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя  
юридического лица)