

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 20 октября 2011 года № 5

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

2. Признать утратившим силу приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 06.03.2009 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением записи актов гражданского состояния государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

Приложение
к приказу управления записи
актов гражданского состояния
Ленинградской области
от 20 октября 2011 года № 5

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

Государственная услуга предоставляется в отношении официальных документов, подлежащих вывозу за границу, исходящих от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области, в том числе от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его
структурных подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги**

2. Государственную услугу предоставляет управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области (далее – управление).

3. Ответственными за предоставление государственной услуги являются государственные гражданские служащие управления: консультант-юрист и главный специалист управления (далее – специалисты управления).

Информация о месте нахождения и графике работы управления

4. Местонахождение управления: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 67.

5. Часы работы управления:

Дни недели, время работы управления, приемные дни			
Понедельник	с 9.00 до 18.00	13.00-13.48 перерыв	
Вторник	с 9.00 до 18.00	13.00-13.48 перерыв	приемный день с 10.00-12.00, с 14.00-16.00
Среда	с 9.00 до 18.00	13.00-13.48 перерыв	
Четверг	с 9.00 до 18.00	13.00-13.48 перерыв	приемный день с 10.00-12.00, с 14.00-16.00
Пятница	с 9.00 до 17.00	13.00-13.48 перерыв	

Доступ заявителей в здание, в котором располагается управление, осуществляется в приемные дни по временным пропускам. Пропуск в здание заказывается накануне визита, для чего заявителю необходимо обратиться по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, до 16:00.

**Справочные телефоны и адреса электронной почты
специалистов управления, предоставляющих государственную услугу,
в том числе номер телефона-автоинформатора**

6. Справочные телефоны специалистов управления, предоставляющих государственную услугу:

8 (812) 274-64-28;

8 (812) 710-75-79.

Адреса электронной почты специалистов управления, предоставляющих государственную услугу:

zags@lenreg.ru;

vv_nikandrova@lenreg.ru

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ленинградской области, адрес официального сайта управления
в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении
государственной услуги**

7. Адрес Интернет-сайта управления:
<http://www.lenobl.ru/gov/committee/zags>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги

8. Информация о государственной услуге предоставляется:

- 1) в помещениях управления, на информационном стенде;
- 2) по телефону, а также при личном обращении заявителей – специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги;

3) на Интернет-сайте управления: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/zags>;

4) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

5) по почте при обращении заявителей на почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67;

6) по электронной почте при обращении заявителей на адрес электронной почты: zags@lenreg.ru.

9. Информация о государственной услуге включает в себя:

- 1) местонахождение управления, включая схему проезда;
- 2) график работы управления, включая приемные дни;
- 3) справочные телефоны специалистов управления, предоставляющих государственную услугу;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;

5) необходимую оперативную информацию о государственной услуге.

10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления с заявителями.

10.1. При ответе на телефонные звонки, а также при личном обращении заявителя в управление специалист управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос.

Во время разговора специалист управления обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат (в случае консультирования по телефону – на другой телефонный аппарат).

10.2. Специалист управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные, в том числе электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления при личном приеме заявителя, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе посредством электронной почты). При информировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги специалисты управления руководствуются правилами, предусмотренными пунктом 10 настоящего административного регламента.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в часы работы управления с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

12. Информация о государственной услуге, а также о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

1) по телефону, а также при личном обращении заявителей – в течение 15 минут с момента обращения;

2) по почте, а также по электронной почте – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации обращения делопроизводителем управления без учета сроков пересылки.

Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 4-12 административного регламента информации, в том числе на стенде в месте предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте управления в сети Интернет

13. Информация, указанная в пунктах 4-12 настоящего административного регламента, размещается специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги:

1) в текстовом виде на стенде в помещении управления;

2) в электронном виде на официальном Интернет-сайте управления и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

На официальном Интернет-сайте управления и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области также размещается в электронной форме настоящий административный регламент.

При изменении информации, указанной в пунктах 4-12 настоящего административного регламента, обновленная информация размещается специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, на стенде в помещении управления и на Интернет-сайтах в течение одного рабочего дня со дня возникновения изменений. Обновленная информация выделяется красным цветом и пометкой «Важно».

Описание физических и юридических лиц (заявителей) и их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с управлением при предоставлении государственной услуги

14. Заявителем может выступать любое физическое лицо, предъявившее официальный документ, исходящий от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области и подлежащий вывозу за границу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Административным регламентом регламентируется предоставление государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу».

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является возврат заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным, заполненным и заверенным гербовой печатью апостилем.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги отсутствует, специалистом управления принимается решение об отказе в проставлении апостиля на официальном документе.

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги

18. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

1) проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу;

2) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги:

1) не более 3 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации специалистом управления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не считая дня выдачи документов), в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит документ;

2) не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем и регистрации специалистом управления документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не считая дня выдачи документов), в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит документ.

20. В случае, если в официальном документе, подлежащем вывозу за границу, представленном для проставления апостиля, имеются недочеты, наличие которых является основанием для отказа в проставлении апостиля (подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа) и которые могут быть устранены органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области срок предоставления государственной услуги увеличивается на срок, требуемый для устранения указанных недочетов.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Специалист управления выдает заявителю официальный документ, подлежащий вывозу за границу, с проставленным, заполненным и заверенным гербовой печатью апостилем не позднее 20 минут с момента личного обращения заявителя в управление (без учета срока ожидания в очереди).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее – Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

2) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 27, ст. 784);

6) Постановление Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 17, ст. 496);

7) Постановление Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ опубликован не был).

8) Постановление Правительства Ленинградской области от 25 марта 2009 г. № 72 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Ленинградской области, структуры управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2008 года № 82» («Вестник Правительства Ленинградской области», 27.04.2009, № 18).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

23. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы.

23.1. Заявление о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

23.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется).

23.3. Официальный документ, подлежащий вывозу за границу (на территорию иностранного государства, участника Конвенции), исходящий от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области и соответствующий требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

23.4. Копия официального документа, указанного в подпункте 23.3 пункта 23 настоящего административного регламента.

23.5. Документ об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

24. Требования к официальному документу, подлежащему вывозу за границу, представляемому для проставления апостиля.

24.1. Официальный документ должен содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер документа, дата выдачи документа, подпись должностного лица, гербовая печать).

24.2. Официальный документ должен быть исполнен чётко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми.

24.3. Официальный документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении органов исполнительной власти, органов местного
самоуправления и подведомственных им организаций, и которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе**

25. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов

исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги
с указанием допустимых сроков приостановления**

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ленинградской области не предусмотрено.

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

2) предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое управлением.

По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется специалистом управления в письменной форме и выдается заявителю на руки либо направляется ему почтовым отправлением в срок не позднее трех рабочих дней со дня выдвижения соответствующего требования.

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

28. Основаниями для отказа в проставлении апостиля являются:

1) наличие в официальном документе, подлежащем вывозу за границу, представленном для проставления апостиля, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание (за исключением случаев, когда имеющиеся недочеты могут быть устранены органами записи актов гражданского состояния органов местного самоуправления Ленинградской области);

2) представление заявителем для проставления апостиля неправильно оформленного официального документа, подлежащего вывозу за границу, в том числе официального документа, у которого отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

3) представление заявителем для проставления апостиля утратившего силу официального документа, подлежащего вывозу за границу;

4) представление заявителем для проставления апостиля официального документа, подлежащего вывозу за границу, подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области на котором не соответствуют имеющимся в управлении образцам;

5) представление заявителем для проставления апостиля официального документа, подлежащего вывозу за границу, подписанного должностным лицом, не обладающим полномочием на его подписание.

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

29. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

30. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 1500 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 45 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Вход в помещение управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование управления;
- 2) место нахождения управления;
- 3) режим работы управления.

35. Кабинеты специалистов управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (либо фамилии и инициалов) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

36. Помещение управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой.

37. Помещение управления, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

38. В помещении управления, в котором предоставляется государственная услуга, предусматриваются:

1) информационный стенд, содержащий информацию о государственной услуге, а также образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

2) не менее одного стула и одного стола, предназначенных для заполнения заявителями бланков заявлений и подготовки документов к подаче для предоставления государственной услуги;

3) в свободном доступе – бланки заявлений о предоставлении государственной услуги, а также письменные принадлежности для заполнения указанных бланков;

4) не менее двух стульев, предназначенных для ожидания предоставления государственной услуги.

39. В здании, в котором располагается управление, предусматриваются:

- 1) места общественного пользования (туалеты);
- 2) место хранения верхней одежды посетителей;

3) средства пожаротушения.

40. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны размещаться не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) доля заявителей, фактическое время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному пунктами 31-32 настоящего административного регламента, от общего количества заявителей в отчетном году (целевое значение показателя – 100%);

2) доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги от общего количества заявителей в отчетном году (целевое значение показателя – 90%);

3) доля обоснованных жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом, к общему количеству заявлений о получении государственной услуги, поданных в отчетном году (целевое значение показателя – 0%).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о проставлении либо об отказе в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу (далее – официальный документ);

3) проставление апостиля;

4) выдача документов.

Прием и регистрация документов

43. Основанием для начала административной процедуры является представление в управление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

44. Специалист управления при поступлении документов определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

45. Если заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, представленный заявителем комплект документов не принимается и возвращается заявителю.

Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое управлением, представленный заявителем комплект документов также не принимается и возвращается заявителю. При этом специалист сообщает заявителю в какой орган государственной власти ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

46. Если предметом обращения заявителя является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое управлением, и представлен полный комплект необходимых документов, специалист управления принимает документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение №2 к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица);
- 4) количество официальных документов, представленных для проставления апостиля;
- 5) реквизиты каждого официального документа представленного для проставления апостиля (наименование, серия, номер, место и дата выдачи);
- 6) фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый из представленных для проставления апостиля официальный документ.

47. Датой приема документов является дата их поступления в управление. При этом, если заявителем представлены не все указанные в пункте 23 настоящего административного регламента документы, датой приема документов является дата представления в управление всех требуемых документов.

48. Специалист, принявший документы, оформляет расписку о приеме документов (приложение №3 к настоящему административному регламенту), в которой указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- 3) государство предъявления документов с апостилем (указывается в соответствии с заявлением);

4) количество представленных для проставления апостиля официальных документов;

5) номер журнала учета входящих документов и порядковый номер записи в нем, под которым были зарегистрированы представленные документы;

6) дата выдачи документов и часы приема;

7) номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о ходе ее предоставления;

8) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист, принявший документы, передает заявителю расписку. Заявитель расписывается в заявлении о получении расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

49. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля, а также выдача расписки о приеме документов.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (на бумажном носителе и в форме электронного документа), а также путем оформления расписки о приеме документов.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут для каждого официального документа, представленного для проставления апостиля.

Принятие решения о проставлении либо об отказе в проставлении апостиля на официальном документе

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в управление документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

52. Специалист управления после приема документов, представленных для проставления апостиля, осуществляет следующие административные действия (далее – проверка):

1) проверка соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области на официальном документе, представленном для проставления апостиля, имеющимся в управлении образцам;

2) проверка наличия полномочий на подписание официального документа, представленного для проставления апостиля, у должностного лица, подписавшего официальный документ;

3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 28 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет два рабочих дня со дня регистрации поступивших в управление документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

В случае необходимости направления запроса, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет один рабочий день со дня получения ответа на запрос. При этом до получения ответа на указанный запрос специалист управления в полном объеме выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3 настоящего пункта в течение одного рабочего дня со дня регистрации поступивших в управление документов.

53. При отсутствии в управлении образцов подписи и (или) оттиска печати, содержащихся в официальном документе, представленном для проставления апостиля, специалист подготавливает проект официального запроса в орган записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит указанный документ, о получении образца подписи и подтверждении полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ.

Проект запроса передается специалистом на подпись начальнику управления. Начальник управления подписывает запрос и передает его специалисту для направления в соответствующий орган.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

54. При получении от органа записи актов гражданского состояния органа местного самоуправления Ленинградской области, от которого исходит представленный для проставления апостиля официальный документ, образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, и (или) образца оттиска печати данного органа специалист завершает выполнение действий, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента.

55. Специалист управления помещает полученные в результате направления запроса, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, образцы подписи и (или) оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

56. По результатам проведенной проверки, предусмотренной пунктом 52 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

57. Решение о проставлении апостиля принимается в случае, если:

1) подпись должностного лица и оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ, представленный для проставления апостиля, соответствуют имеющимся в управлении образцам;

2) полномочие конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ, подтверждено;

3) отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 28 настоящего административного регламента.

58. Решение об отказе в проставлении апостиля принимается в случае, когда имеют место одно или несколько оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

59. Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день завершения проведения проверки, предусмотренной пунктом 52 настоящего административного регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля.

Фиксация принятия решения о проставлении апостиля не осуществляется.

Фиксация принятия решения об отказе в проставлении апостиля осуществляется путем подготовки и регистрации в электронной системе делопроизводства управления письменного отказа заявителю в проставлении апостиля на официальном документе с указанием причин отказа.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

1) 2 рабочих дня со дня регистрации поступивших в управление документов (не требуется направление запроса, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента);

2) 3 рабочих дня со дня регистрации поступивших в управление документов без учета сроков ожидания ответа на запрос, указанный в пункте 53 настоящего административного регламента (требуется направление запроса, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента).

Проставление апостиля

62. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления решения о проставлении апостиля.

Проставление апостиля включает в себя непосредственно проставление апостиля, его заполнение, а также его удостоверение подписью специалиста и печатью управления.

63. Проставление апостиля выполняется специалистом способом компьютерного набора или путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией.

Апостиль должен быть выполнен размером 10 x 10 см. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке – «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных настоящим административным регламентом способом не допускается.

Апостиль проставляется специалистом на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой) и нумеруются. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется отпечаток печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью специалиста управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

64. Специалист управления заполняет проставленный им апостиль.

В строке 1 апостиля указывается страна происхождения представленного для проставления апостиля официального документа, подлежащего вывозу за границу.

В строке 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если представленный для проставления апостиля официальный документ подписан должностным лицом, подпись которого не расшифрована, и установить ее не представляется возможным, в строке 2 апостиля после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом».

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего представленный для проставления апостиля официальный документ отпечатком печати.

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

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

65. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 63-64 настоящего административного регламента, специалист управления подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

Оттиск гербовой печати управления проставляется в строке 9 апостиля, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

Подпись специалиста управления ставится в строке 10 апостиля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

66. После проставления апостиля специалист управления вносит в журнал регистрации апостиля (приложение №4 к настоящему административному регламенту) запись, в которой указываются:

- 1) порядковый номер записи (строка 8 апостиля);
- 2) дата проставления апостиля (строка 6 апостиля);
- 3) наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);
- 4) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (строки 2 и 3 апостиля соответственно);
- 5) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (строки 7, 10 апостиля);
- 6) фамилия, инициалы заявителя и данные документа, удостоверяющего его личность;
- 7) государство предъявления официального документа с апостилем (указывается согласно заявлению);
- 8) дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый представленный для проставления апостиля официальный документ.

67. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации апостиля.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут для каждого официального документа, представленного для проставления апостиля.

Выдача документов

69. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе, либо подготовка заявителю письменного отказа в проставлении апостиля на официальном документе.

70. В результате проставления апостиля специалистом заявителю выдается официальный документ с проставленным на нем апостилем.

71. В результате подготовки письменного отказа в проставлении апостиля специалистом заявителю выдаются официальный документ (без проставления на нем апостиля), а также письменный отказ в проставлении апостиля с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

72. Особенности выдачи заявителю документов.

72.1. Специалист управления выдает заявителю документы, указанные в пунктах 70 и 71 настоящего административного регламента, при предъявлении им расписки о приеме документов и документа, удостоверяющего личность.

72.2. При выдаче официальных документов с проставленным на них апостилем специалист управления знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении официальных документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

72.3. В случае, если заявителем для проставления апостиля подано несколько официальных документов и ему – в силу необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 53 настоящего административного регламента, либо в силу необходимости устранения недочетов официальных документов, перечисленных в подпункте 1 пункта 28 настоящего административного регламента – выдаются не все поданные официальные документы, в расписке, выданной заявителю, делается

соответствующая отметка. После выдачи заявителю всех официальных документов в журнале регистрации апостиля делается соответствующая запись.

73. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю официального документа, с проставленным апостилем либо выдача заявителю официального документа без проставления апостиля, а также письменного отказа в проставлении апостиля.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем получения подписи заявителя в соответствующей графе журнала регистрации апостиля, подтверждающей получение вышеуказанных документов.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

75. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении административных процедур, предусмотренных данным разделом, управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

76. Текущий контроль осуществляется за соблюдением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений специалистами управления.

77. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника управления.

78. Текущий контроль осуществляется постоянно.

79. В случае выявления в ходе текущего контроля каких-либо нарушений заместитель начальника управления:

1) незамедлительно принимает меры для восстановления нарушенных прав заявителей;

2) подготавливает и представляет начальнику управления служебную записку, содержащую описание выявленных нарушений и перечень допустивших нарушения специалистов управления.

80. Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами управления государственной услуги организует начальник управления.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами в форме плановых и внеплановых проверок и включает:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц управления;

4) принятие мер для привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц управления;

5) сбор и анализ статистической информации, а также оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе с использованием критериев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

83. Плановые проверки проводятся на основании плана работы управления, утверждаемого начальником управления не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга.

84. Внеплановая проверка проводится на основании издаваемого управлением распоряжения.

85. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами управления, которым начальником управления дано соответствующее поручение.

86. Плановая проверка не может проводиться специалистом управления, если в ходе текущего контроля (пункт 76 настоящего административного регламента) выявлено совершение им неправомерных действий (бездействия), принятие им неправомерных решений и эти действия (бездействие), решения являются объектом проверки.

Внеплановая проверка не может проводиться специалистом управления, сведения о возможных неправомерных действиях (бездействии, решении) которого содержатся в обращении, послужившем основанием для проведения проверки.

87. По завершении проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

88. Должностные лица управления несут персональную ответственность за неправомерные действия (бездействие) и принимаемые неправомерные решения в ходе предоставления государственной услуги.

89. Ответственность должностных лиц управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей закрепляется в их должностных регламентах.

90. По результатам проводимых в рамках контроля за исполнением настоящего административного регламента проверок в случае выявления нарушений, в том числе нарушений прав заявителей, начальник управления вносит представителю нанимателя представление о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

91. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний, связанных с предоставлением государственной услуги, в управление.

92. Предложения и замечания могут быть направлены по почте, электронной почте, а также высказаны по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, либо на личном приеме в управлении.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) управления,
а также должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

93. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, во внесудебном порядке.

94. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) действие (бездействие) и решения специалиста управления, ответственного за предоставление apostilia;
- 2) действия (бездействие) и решения должностных лиц управления, производивших проверку, предусмотренную разделом IV настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

96. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

97. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу, поданную в орган исполнительной власти или должностному лицу в порядке

досудебного обжалования (далее в настоящем подразделе – поданную в управление), не дается:

1) в жалобе, поданной в управление в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе, поданной в управление в письменной форме, содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем заявитель уведомляется);

3) текст жалобы, поданной в управление в письменной форме, не поддается прочтению (заявителю, направившему жалобу, сообщается о том, что ответ на нее не последует, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

4) в жалобе, поданной в управление в письменной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися в управление обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявителю, направившему жалобу, сообщается о том, что ответ на нее не последует);

5) ответ на поданную в управление жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

6) в жалобе, поданной в управление в письменной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом обращения в управление);

7) в жалобе, поданной в управление, обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения).

98. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу в управление.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

100. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее подачи.

Письменная жалоба, поданная в управление, регистрируется в день ее поступления.

101. В письменной жалобе заявитель указывает:

1) наименование органа исполнительной власти либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица в адрес которого направляется жалоба;

2) свои фамилию, имя, отчество (при наличии отчества);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу либо уведомление о переадресации жалобы;

4) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на жалобу либо уведомление о переадресации жалобы (если письменная жалоба подается в электронной форме и ответ на нее должен быть направлен в форме электронного документа);

5) суть жалобы;

6) свою личную подпись;

7) дату составления жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы, материалы (в том числе в электронной форме в случае подачи письменной жалобы в электронной форме).

102. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, которое должно быть объективным, всесторонним и своевременным. Переадресация жалобы (в случае необходимости) осуществляется в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления (за исключением начальника управления) может быть адресована:

- 1) начальнику управления;
- 2) Губернатору Ленинградской области;
- 3) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области.

105. Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления может быть адресована Губернатору Ленинградской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации управления.

107. В исключительных случаях, а также в случае направления в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам запросов о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

108. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной, устранение выявленных нарушений и решение вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за неправомерные действия (бездействие), принявшего неправомерное решение;

2) признание жалобы необоснованной и отказ в ее удовлетворении.

109. Заявителю направляется сообщение о принятом в результате рассмотрения жалобы решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

В управление записи актов
гражданского состояния
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан " ____ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____, контактный телефон _____,
прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих
предъявлению _____.
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Расписку о принятии документов получил(а).

" ____ " _____ г.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема докуме нтов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица)	Количество документов, представлен ных для проставле ния апостиля	Реквизиты официального документа представленного для проставления апостиля (наименование, серия, номер, место и дата выдачи)	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Управление записи актов гражданского состояния
Ленинградской области

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г. _____

_____ (полностью: Ф.И.О. физического лица;)

для предъявления _____

_____ (страна предъявления апостиля)

представлено _____ документов.

Документы зарегистрированы в журнале учета входящих документов
№ _____ под № _____.

Дата выдачи документов " __ " _____ г.

Часы приема _____.

Контактный телефон _____.

_____ (должность специалиста,
уполномоченного на проставление апостиля)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

Блок-схема
предоставления государственной услуги по проставлению
апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

