



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 30 мая 2016 года № 5

**Об утверждении технологической схемы предоставления  
государственной услуги по проставлению апостиля на официальных  
документах, подлежащих вывозу за границу**

Во исполнение пункта 3.2.7 Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области № 139-р от 27 апреля 2015, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова

**УТВЕРЖДЕНА**  
приказом управления записи  
актов гражданского состояния  
Ленинградской области  
от 30 мая 2016 № 5

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области
2.	Номер услуги в региональном реестре	4700000010000000075
3.	Полное наименование услуги	Государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ управления ЗАГС Ленинградской области от 6 октября 2015 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>

Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа предоставления «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	1. Проставление апостиля официальных документов, подлежащих вывозу за границу	не более 3 рабочих дней с момента поступления документа в управление ЗАГС	не более 3 рабочих дней с момента поступления документа в управление ЗАГС	5 1. официальный документ предназначен для представления компетентные органы государства, которое является участником Конвенции; 2. не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - заявление о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу, по установленной форме;	6 1. наличие в официальном документе, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание (за исключением случаев, когда имеющиеся недочеты могут быть устранены документ,	7 Нет	8 Нет	9 Государственная пошлина	10 подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (2500 рубль за каждый документ)	11 31810 80500 00100 02110	12 -в управление ЗАГС Ленинградской области; - в МФЦ;	13 -в управлении ЗАГС Ленинградской области; - в МФЦ;





	местного самоуправления Ленинградской области и подлежащий вывозу за границу.	Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Ленинградской области и подлежащий вывозу за границу.			
--	---	---	---	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем, для получения «услуги»

№	Категория документа	Наименование документа	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставленный по условиям	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Проставление апостыля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу</b>							
1.	Заявление	заявление о предоставлении государственной услуги	1 экземпляр (подлинник)	нет	заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом	Прилагается (приложение 1)	Прилагается (приложение 2)
2.	Официальный документ, подлежащий вывозу за границу (на территорию иностранного государства, участника Конвенции), исходящий от органа записи актов гражданского состояния Ленинградской области	свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния	1 экземпляр (подлинник)	нет	Официальный документ должен содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер документа, дата выдачи документа, подпись должностного лица, гербовая печать). Официальный документ должен быть исполнен чётко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на нем, должны быть отчетливыми. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.	нет	нет
4.	Документ об уплате соответствующей государственной пошлины	чек-ордер; квитанция, платежное поручение	1 экземпляр (подлинник)	на усмотрение заявителя	нет	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	Наименование электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Информация об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг	Информация об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг	Управление ЗАГС	Федеральное Казначейство	<u>SID0003572</u> <u>SID0003998</u>	5 дней	нет	нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения	
							невостребованных заявителем в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу								
1	Документ, подлежащий вывозу за границу, с проставленным апостилем	Проставление апостиля, заполнение, удостоверение подписью начальника управления ЗАГС и печатью.	Положительный	нет	нет	в управлении ЗАГС; МФЦ	1 год	1 год
2	Отказ в проставлении апостиля на официальном	В письменном виде, подписывается начальником управления ЗАГС	Отрицательный	письменно	нет	в управлении ЗАГС; МФЦ	1 год	1 год

	документе, подлежащем вывозу за границу.								

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу</b>						
(1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган, МФЦ, официального документа, подлежащего вывозу за границу, документа об уплате государственной пошлины)	(1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги; установление предмета обращения; личности заявителя и его полномочий; оформление заявления; фиксирование факта приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в журнале входящих документов; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения.	Не более 30 минут	Главный специалист управления ЗАГС, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ), журнал входящих документов органа для управления ЗАГС	нет
(2) Принятие решения о проставлении либо об отказе в проставлении апостиля на официальном документе						
1	Принятие решения о проставлении апостиля	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; проверка наличия полномочий на подписание официального документа, представленного для проставления апостиля, у должностного лица, подписавшего	Не более 2-х рабочих дней, В случае направления запроса –	Главный специалист управления ЗАГС	Нет	Нет



	официальный документ; проверка наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 2.12 настоящего административного регламента.		не более 3-х рабочих дней			
2	Решение об отказе в предоставлении апостиля	Имеется одно или несколько оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.	Не более 1 рабочего дня	Главный специалист управления ЗАГС	Нет	Нет
(3) Проставление апостиля						
1	Проставление апостиля	Проставление апостиля, его заполнение, а также его удостоверение подписью начальника управления и печатью управления.	40 минут	Главный специалист управления ЗАГС	Нет	Нет
(4) Выдача документа						
1	Выдача официального документа с проставленным на нем апостилем	Выдача официального документа с проставленным на нем апостилем	Не более 20 минут	Главный специалист управления ЗАГС, специалист МФЦ	Нет	Нет
2	Выдача отказа в предоставлении апостиля с указанием причин отказа	Выдача официального без проставления на нем апостиля, а также письменного отказа в предоставлении апостиля с указанием причин отказа	Не более 20 минут	Главный специалист управления ЗАГС, специалист МФЦ	Нет	Нет

В управление записи актов  
гражданского состояния  
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ 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:

N п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Расписку о принятии документов получил (а).  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

В управление записи актов  
гражданского состояния  
Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Иванова Ирина Ивановна

(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющая паспорт серии 41 05 N 682838 код подразделения 780-050,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан "20" марта 2005 г. ОВД Кингисеппского района Ленинградской области,  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу ул. Ленина, д. 5, кв. 35, Г. Кингисепп, Ленинградская область

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)  
контактный телефон 89112233444

прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих  
предъявлению Германию  
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров
1	Справка об отсутствии факта государственной регистрации брака № 157 от 01.04.2016	1
2	Свидетельство о рождении Ивановой И.И. II-ВО № 252552 от 03.09.1981	1

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | выдать на руки;     |
| <input type="checkbox"/>            | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/>            | личная явка в МФЦ.  |

Расписку о принятии документов получил(а).  
"20" апреля 2016 г.

(подпись заявителя)

Иванова Ирина Ивановна  
(полностью Ф.И.О. заявителя)