



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19 октября 2022 г.

№ 10

г. Ульяновск

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

На основании статьи 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, или их отсутствия (далее - Регламент).

2. Ознакомление работников Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области с положениями Регламента и контроль за соблюдением его требований возложить на заместителя руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области - начальника отдела организации предоставления государственных услуг.

3. Признать утратившими силу:

приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 26.12.2018 № 5 «Об утверждении Административного регламента

предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»;

пункт 4 приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 31.07.2020 № 8 «О внесении изменений в некоторые приказы Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области»;

пункт 3 приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 10.03.2022 N 3 «О внесении изменений в отдельные приказы Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области».

Руководитель Агентства



Ж.Г. Назарова

Утвержден
приказом Агентства записи
актов гражданского состояния
Ульяновской области
от 19 октября 2022 г. N 10

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Агентством записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальные документы), или их отсутствия (далее – Регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Агентство с запросом о проставлении апостиля.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Агентством:

на информационных стендах в здании Агентства;
на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт

Агентства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

при личном устном обращении заявителей;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Агентства;

путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

автоинформаторами, функционирующими в круглосуточном режиме.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, место нахождения, адрес электронной почты, номера справочных телефонов, адрес официального сайта Агентства;

график (режим) работы Агентства;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о месте нахождения (адресах), графике приема заявителей,

справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Агентства размещаются на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на информационных стендах, а также в многофункциональных центрах.

6. Посредством Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц.

7. На официальном сайте Агентства, Едином портале, информационных стендах размещается текст Регламента с приложениями.

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Агентства, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по справочному телефону - в рабочее время.

10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы и требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

11. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

12. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по справочному телефону, при обращении по электронной почте или в личном кабинете на Едином портале.

14. Агентство самостоятельно устанавливает график приема заявителей, при этом количество часов приема в приемные дни не может быть менее 6 часов в день.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния

Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, или их отсутствия.

Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

16. Органом, предоставляющим государственную услугу является Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

17. Структурным подразделением Агентства, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел организации предоставления государственных услуг.

18. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Агентстве является уполномоченное должностное лицо отдела организации предоставления государственных услуг Агентства (далее - уполномоченное должностное лицо).

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, или их отсутствия, предоставленных заявителем, либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция), и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего официальный документ.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации Агентством запроса заявителя о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Срок проставления апостиля может быть продлён Агентством до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления Агентством запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному частью 2 статьи 6 Федерального закона, Агентство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале и информационных стендах Агентства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) официальный документ, выданный органом записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, или его отсутствия;

4) доверенность, оформленная в соответствии с положениями статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя при получении документов с проставленным апостилем);

5) документ об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (заявитель вправе представить).

В случае непредставления заявителем документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, Агентство осуществляет запрос сведений в Федеральное казначейство с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Принадлежность заявителю документов, представленных для проставления апостиля, Агентством не устанавливается.

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

23. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является государством - участником Конвенции;

предоставленный документ не является официальным документом, выданным органом записи актов гражданского состояния Ульяновской области в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия;

документ оформлен с нарушениями требования к оформлению свидетельств и справок, установленных в Российской Федерации на момент выдачи данных документов;

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

в Агентстве имеется документально подтверждённая информация о вступлении в законную силу решения суда, или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги;

если исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.

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

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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

28. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Датой приёма запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении гражданина в Агентство, поступившего почтовой связью или доставленного курьерской службой доставки, считается день приёма запроса с приложением, предусмотренных пунктом 22 Регламента, надлежащим образом оформленных документов.

30. Датой приёма запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в Агентство в форме электронного документа с использованием Единого портала, считается день, когда статус запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые располагаются в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещение должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника Агентства, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

32. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы столами (стойками),

стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на информационном стенде;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, а также его должностных лиц, принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, на Едином портале);

з) возможность предоставления государственной услуги на Едином портале (в части направления заявления для получения государственной услуги, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги, возможности оценки качества предоставления государственной услуги).

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

34. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

35. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

36. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в многофункциональном центре не осуществляется.

37. Государственная услуга предоставляется в электронной форме

на Едином портале в части направления заявления для получения государственной услуги, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги, возможности оценки качества предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Агентстве

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

- 1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о проставлении апостиля на официальных документах, проставление апостиля, уведомление заявителя об отказе в проставлении апостиля в устной форме, либо составление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

39. Административные процедуры предоставления государственной услуги многофункциональными центрами не осуществляются.

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Агентство с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (пункт 22 настоящего Регламента).

41. Запрос подаётся в простой письменной форме, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем, либо в электронной форме с использованием Единого портала.

42. Регистрация запроса и официальных документов, представленных заявителями для предоставления им государственной услуги, осуществляется в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого

государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

43. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, запросу о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации. При поступлении запроса через Единый портал регистрационный номер и дата регистрации присваивается информационной системой, используемой для оказания государственной услуги.

44. При личном обращении заявителя в Агентство за предоставлением государственной услуги, запрос оформляется уполномоченным должностным лицом с использованием ЕГР ЗАГС в соответствии с документами, представленными заявителем.

Уполномоченное должностное лицо вносит в ЕГР ЗАГС информацию, которая содержит:

сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество заявителя; место жительства заявителя, адрес для направления ответа заявителю (необязателен для заполнения), реквизиты документа, удостоверяющего личность);

вид записи акта;

дату составления записи акта;

номер записи акта;

наименование органа ЗАГС, составившего запись акта;

вид документа;

наименование органа ЗАГС, выдавшего документ;

фамилию, имя, отчество лица, на кого выдан документ (необязательный для заполнения реквизит);

фамилию лица, подписавшего официальный документ;

должность лица, подписавшего официальный документ.

Дата и номер заявления, а также наименование отдела ЗАГС заполняются в ЕГР ЗАГС автоматически и не доступны для редактирования. При необходимости можно указать контактный номер телефона заявителя.

Уполномоченное должностное лицо распечатывает из информационной системы строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 (пятнадцать) минут на каждый из представленных официальных документов.

45. Заявителю выдаётся расписка о приеме запроса (приложение № 3 к настоящему Регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

В расписке указываются:

дата приема запроса официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

количество принятых документов;

название государства предъявления официальных документов;

регистрационный номер записи в ЕГР ЗАГС;
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 и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего запрос и официальные документы.

Уполномоченное должностное лицо ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием ЕГР ЗАГС), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) минут.

46. При поступлении официальных документов с письменным запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки, уполномоченное должностное лицо делает отметку в ЕГР ЗАГС о поступлении документов почтовой связью, и вносит сведения в соответствии с письменным запросом.

47. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или курьерской службой доставки оформляется в свободной форме, разборчиво, от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке.

Заявитель направляет запрос о предоставлении государственной услуги официальные документы заказным почтовым отправлением с описью вложения на почтовый адрес Агентства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ЕГР ЗАГС в день поступления заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов

48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в ЕГР ЗАГС запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо:

проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 22 настоящего Регламента.

при поступлении документов устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также оснований для продления срока предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет

3 (три) минуты на каждый документ.

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

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

Подготовленный проект официального запроса уполномоченное должностное лицо представляет на подпись руководителю структурного подразделения либо лицу его замещающему.

Руководитель структурного подразделения Агентства либо лицо его замещающее, подписывает запрос.

Уполномоченное должностное лицо передаёт подписанный руководителем структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицом его замещающим запрос в структурное подразделение Агентства, в функции которого входит обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки его адресату почтой.

50. При наличии технической возможности запросы и ответы на них могут направляться в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня.

51. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 5 пункта 22 настоящего Регламента, Агентство осуществляет запрос сведений в Федеральное казначейство с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем документов и получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

53. При получении в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) об отсутствии запрашиваемых документов (сведений), уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в проставлении апостиля, о чем в устной форме информирует заявителя. По письменному требованию заявителя составляется и направляется в его адрес (выдается лично) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту, и передаёт его на подпись руководителю Агентства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель Агентства).

Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

54. При наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо проставляет апостиль на официальном документе, представленном заявителем.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист по приему (выдаче) документов и проставлению апостиля - специалист отдела организации предоставления государственных услуг, принявший решение о проставлении апостиля;

уполномоченное должностное лицо на проставление подписи в удостоверение сведений, внесённых в апостиль - начальник отдела организации предоставления государственных услуг либо лицо его замещающее.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет

1 (один) рабочий день.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо приступает к проставлению апостиля.

56. Апостиль проставляется на оборотной стороне документа, либо на отдельном листе бумаги формата А4, скрепляемом с документом.

57. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля воспроизводится на французском языке: «Apostille (Convention dela Hayedu 5 octobre 1961)».

58. Проставление апостиля осуществляется программно-аппаратным способом путём нанесения машинописного текста, выводимого через принтер.

В случае невозможности проставления апостиля программно-аппаратным способом, апостиль может быть проставлен путём нанесения оттиска штампа «Апостиль» с его последующим рукописным текстом.

59. В случае проставления апостиля на отдельном листе формата А4 листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

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

60. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного настоящим Регламентом способом, не допускается.

61. Апостиль заполняется уполномоченным должностным лицом в следующем порядке:

в пункте 2 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «подпись не предусмотрена»;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля. Если документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности (например, начальника отдела);

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати. В случае если в документе не предусмотрено наличие оттиска печати, в пункте 4 апостиля указывается: «не предусмотрено»;

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

в пункте 6 апостиля - дата его проставления (цифрами);

в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, уполномоченного на подписание апостиля, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается порядковый номер записи в Реестре апостилей.

62. Проставление апостиля в электронном виде осуществляется путем создания электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом.

Проставление апостиля в электронном виде не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа на бумажном носителе.

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

63. После составления апостиля уполномоченное должностное лицо передаёт официальные документы лицу, уполномоченному на подписание апостиля.

64. Лицо, уполномоченное на подписание апостиля, подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звёздочки».

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

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

65. Электронные документы по результатам рассмотрения запросов о проставлении апостиля в электронном виде подписываются уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

66. Реестр апостилей ведётся в электронном виде с использованием информационной системы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 (пять) минут на каждый документ.

67. Результатом выполнения данной административной процедуры являются официальный документ с проставленным в нем апостилем, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является, наличие подписанного и заверенного печатью апостиля на официальном документе, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. После получения подписанного и заверенного печатью апостиля, либо

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе.

70. Выдача заявителю официальных документов с проставленным апостилем, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предъявлении расписки о приеме документов, а также документа, удостоверяющего личность. Представитель заявителя, в качестве документа, подтверждающего свои полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляет оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении доверенности от заявителя.

71. Уполномоченное должностное лицо знакомит заявителя (его представителя) с принятым решением и перечнем выдаваемых документов, оглашает названия выдаваемых документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в строке журнала соответствующей записи о приеме документов, распечатанной из информационной системы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) минут.

72. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо вносит отметку о подготовленном уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги в строку журнала соответствующей записи о приеме документов, распечатанной из информационной системы.

Заявитель (его представитель) расписывается в получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в строке журнала соответствующей записи о приеме документов, распечатанной из информационной системы.

73. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги с приложением официальных документов почтовой связью или курьерской службой доставки уполномоченное должностное лицо готовит проект письма о направлении результата предоставления государственной услуги и передает проект письма на подпись руководителю структурного подразделения, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицу его замещающему.

Руководитель структурного подразделения, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее, подписывает письмо и передает уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо передает подписанное письмо и официальные документы специалисту структурного подразделения Агентства, ответственного за обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки их заявителю.

После отправки документов заявителю уполномоченное должностное лицо вносит в специализированный раздел информационной системы отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

74. Запрос о проставлении апостиля может быть направлен в электронном виде, в том числе через Единый портал, с учётом требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

Запрос о проставлении апостиля через Единый портал направляется по форме, утверждённой приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13.05.2022 № 69 «Об утверждении формы запроса о проставлении апостиля в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц».

Запрос о проставлении апостиля, направленный в электронном виде, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

75. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги лично, по телефону, в личном кабинете на Едином портале.

76. Взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных услуг, осуществляется, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

77. Результатом предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, является направление заявителю электронной версии апостиля с двухмерным штриховым кодом, либо

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет на Едином портале.

Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещёнными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронном виде, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выявление допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее);
- 2) принятие решения о необходимости их устранения;
- 3) уведомление заявителя о необходимости переоформления выданных документов;
- 4) исправление технических ошибок.

Выявление допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее)

79. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), либо самостоятельное их выявление уполномоченным должностным лицом.

80. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется заявление о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок и передается руководителю структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицу его замещающего.

81. В случае самостоятельного выявления уполномоченным должностным лицом допущенных технических ошибок уполномоченное должностное лицо информирует руководителя структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Принятие решения о необходимости устранения допущенных технических ошибок (описка, опечатка и прочее)

82. Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, и принимает решение о необходимости устранения опечаток и (или) ошибок или отказе в исправлении.

83. Руководитель структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее, передаёт уполномоченному должностному лицу заявление о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, либо документ, поступивший от уполномоченного должностного лица, выявившего ошибку самостоятельно, для подготовки заявителю уведомления о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Уведомление заявителя о необходимости переоформления выданных документов

84. Уполномоченное должностное лицо готовит проект письма заявителю о принятом решении и (или) необходимости направления в Агентство документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, требующего исправления, и направляет проект письма на подпись руководителю структурного подразделения Агентства, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицу его замещающему.

85. Руководитель структурного подразделения, уполномоченного на проставление апостиля, либо лицо его замещающее, подписывает письмо и передаёт уполномоченному должностному лицу.

86. Уполномоченное должностное лицо передает подписанное письмо специалисту структурного подразделения Агентства, ответственного за обеспечение работы с исходящей корреспонденцией, для отправки его заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Исправление технических ошибок

87. Исправление технических ошибок, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

88. За исправление технических ошибок государственная пошлина не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Агентства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Агентства.

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.

90. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

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

92. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

94. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

95. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Агентства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Агентства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Агентства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Агентства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, (работников)

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

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его специалистов при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

97. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) начальником отдела организации предоставления государственных услуг Агентства, рассматриваются руководителем Агентства.

98. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя - начальником отдела организации предоставления государственных услуг Агентства (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

99. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Агентства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

100. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Агентства, на Едином портале, на информационном стенде.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, организаций, осуществляющих предоставление государственных услуг, а также должностных лиц Управления, работников многофункционального центра

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях; постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановлением Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

102. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Агентства, Едином портале и на информационных стендах Агентства.

Приложение № 1
к Регламенту

Руководителю Агентства записи актов
гражданского состояния Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

дата выдачи: « _____ » _____

Телефон: _____

e-mail: _____

(при наличии)

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению
_____. (страна предъявления апостиля)

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

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

Приложения:

дата подпись

Приложение № 2
к РегламентуРуководителю Агентства записи актов
гражданского состояния Ульяновской области_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

Проживающего (ей) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

дата выдачи: « ____ » _____

Телефон: _____

e-mail: _____

(при наличии)

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в апостиле,
проставленном на _____

_____О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по
телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить
мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).дата подпись

Приложение № 3
к РегламентуРАСПИСКА¹

в принятии документов на проставление апостиля

« ___ » _____ 20__ г.

Заявителем

(Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя))

представлено на проставление апостиля следующее количество документов, подлежащих вывозу за границу: _____

Количество принятых документов:

_____ документов:

Регистрационный номер _____

Документы принял(а):

(должность специалиста, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.) принимать документы)

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ___ » _____ 20__ г.

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____

¹ Форма электронной расписки, выводимой информационной системой может отличаться, от установленной настоящим приказом.

Приложение № 4
к Регламенту

Форма
мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица)

_____ (место жительства или место пребывания физического
лица либо местонахождение юридического лица)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
должностного лица, уполномоченного
на рассмотрение заявления)

Агентство записи актов гражданского состояния
Ульяновской области

432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д.36/9.

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ г. о _____

_____ рассмотрено.

В соответствии с подпунктом 25 Административного регламента, утвержденного приказом
Агентства ЗАГС Ульяновской области от _____ 20__ № _____, на представленном
(ых) документе (ах) апостиль не проставляется в связи

_____.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)
