



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

17 июля 2025 г. № 18-728
г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.05.2022 № 307-ОС (с последующими изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 18.05.2022 № 307-ОС (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра – начальника управления записи актов гражданского состояния Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Временно исполняющий
обязанности Министра



А.Ю. Мезенцев

Приложение к приказу
Министерства труда, социальной
защиты и демографии Пензенской области
от 17.06.2025 г. № 18-728

Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Территориальным отделом записи актов гражданского состояния по государственной регистрации отдельных видов актов гражданского состояния в г. Пензе Управления ЗАГС Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее – Территориальный отдел) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в Территориальный отдел с запросом о предоставлении государственной услуги и документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо), либо их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Территориальном отделе.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Территориальный отдел лично, в устной или письменной форме, на информационном стенде в Территориальном отделе, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://trud.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить, обратившись в Территориальный отдел лично, по телефону, по электронной почте, посредством Порталов.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и порядка обжалования заявителя могут получить в письменном виде, в форме электронного документа (через официальный сайт Министерства, электронную почту, Порталов), в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя) направляется почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте или через официальный сайт Министерства ответ на обращение заявителя (представителя) направляется на электронный адрес заявителя (представителя) в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по электронной почте или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя) на Едином портале в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - официальные документы).

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Территориальным отделом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа с проставленным апостилем либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Территориальным отделом запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.6. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен Территориальным отделом до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса в связи с отсутствием у Территориального отдела образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

2.7. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 2.6. Регламента, Территориальный отдел уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменный запрос о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Регламенту);
- официальный документ, выданный компетентными органами Пензенской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.9. Письменный запрос и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем в Территориальный отдел лично, направлены почтовой связью или курьерской службой доставки.

В случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный запрос, содержащий просьбу о проставлении апостиля на официальном документе, должен содержать данные о заявителе, фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица, являющегося заявителем, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя либо документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, наименование государства, в которое будет

представляться официальный документ, описание и количество представленных заявителем официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

2.10. Для предоставления государственной услуги Территориальному отделу необходимо подтвердить факт уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги.

2.11. Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, Территориальный отдел получает из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление услуги. В этом случае запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области не направляется.

2.13. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не имеется.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- официальный документ выдан компетентным органом другого субъекта Российской Федерации в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия или компетентным органом иностранного государства;
- не подтвержден факт оплаты государственной пошлины;
- лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- официальный документ содержит исправления, дополнения;
- на официальном документе отсутствуют подпись, расшифровка подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;
- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Территориальном отделе образцам;
- подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Территориальном отделе;
- поступление в Территориальный отдел документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния, о внесении изменения в запись акта гражданского состояния на основании заключения органа ЗАГС.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми
актами Пензенской области**

2.18. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 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.

2.19. Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.20. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Территориальный отдел не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация запроса и официальных документов, поступивших в Территориальный отдел от заявителя в письменной форме на личном приеме, посредством почтовой связи или курьерской службой доставки, производится в срок не более одного рабочего дня с момента поступления в Территориальный отдел в журнале документов для проставления апостиля. (Приложение № 2 к Регламенту).

Специалист Территориального отдела, уполномоченный на регистрацию документов, оформляет уведомление о приеме документов (Приложение № 3 к Регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход оборудуются пандусом с расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.24. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, у входа в здание Территориального отдела размещается вывеска с наименованием органа, оказывающего государственную услугу, и графиком приема граждан.

2.25. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченных органов. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.26. На территории, прилегающей к зданию, где расположен Территориальный отдел, оборудуются места парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченные органы за определенный период, с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.27. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Специалисты Территориального отдела предоставляющие услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.28. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.29. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.30. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

2.31. Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения.

2.32. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

2.33. На информационных стендах содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Территориального отдела;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.34. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим устройствами, а также информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Порталах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

2.37. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.38. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций, поступивших в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги, к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.39. Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) Территориального отдела по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Территориального отдела к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.40. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в штампе апостиль, проставленном на официальном документе, либо в отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является предоставление в Территориальный отдел заявления об исправлении технической ошибки.

2.41. Порядок включает следующие действия:

- предоставление заявителем заявления об исправлении технической ошибки и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Территориальный отдел по почте либо непосредственно передается в Территориальный отдел;

- регистрация заявления об исправлении технической ошибки специалистом Территориального отдела - в день поступления заявления об исправлении технической ошибки;

- проверка специалистом Территориального отдела поступившего заявления об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - в день регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

- устранение специалистом Территориального отдела технической ошибки путем проставления нового штампа апостиль на отдельном листе, скрепляемом с документом, если ошибка допущена в штампе апостиль, либо исправления технической ошибки в отказе в предоставлении государственной услуги, либо подготовка специалистом Территориального отдела уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в случае отсутствия технической ошибки), а также подписание документа - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

- выдача заявителю исправленного документа, выданного в результате предоставления государственной услуги - в день явки заявителя в Территориальный отдел;

- регистрация специалистом Территориального отдела подписанного уведомления об отсутствии технической ошибки (в случае отсутствия технической ошибки) и направление заявителю - в день подписания соответствующего уведомления.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующем законодательством

2.42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта Министерства заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

2.43. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**Приложение №1
к Регламенту**

(наименование органа ЗАГС)

(ФИО заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон заявителя)

« _____ »

(дата назначения)

ЗАПРОС № _____

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на
следующих официальных документах, подлежащих предъявлению в _____:

№	Вид АГС	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1							

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение №2
к Регламенту**

**Журнал
Документов для предоставления апостиля**

№ п/п	
1	
2	УН комплекта документов
3	Номер заявления
4	№ документа по п/п
5	ФИО заявителя
6	Статус/Апостиль испорчен
7	Дата поступления документов в орган ЗАГС
8	№ записи акта Номер ЕГР ЗАГС
9	Дата записи акта
10	Вид документа
11	Дата документа
12	Серия документа
13	Номер документа
14	ФИО лица, подписавшего документ
15	Должность лица, подписавшего документ
16	Код и наименование органа ЗАГС
17	Государство
18	Госпошлина (руб)
19	Освобожден от уплаты
20	Номер апостиля
21	Дата апостиля
22	Фамилия лица, удостоверившего документ
23	Должность лица, удостоверившего
24	Подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

От заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы о государственной регистрации акта гражданского
состояния на проставление апостиля:

1. _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление:

Документы приняты _____ Дата выдачи _____

Должностное лицо,
принявшее документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)