



СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

25 сентября 2025 г. № 79-О

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа 26 сентября 2025 г.
Регистрационный № 294

**О внесении изменения в приказ службы записи актов
гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа**

от 05 декабря 2018 года № 110-О

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю** :

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приказ службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2018 года № 110-О «Об утверждении Административного регламента службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Руководитель службы
записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа



Г.М. Рассадина

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы записи
актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25 сентября 2025 г. № 79-О

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в приказ службы записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 декабря 2018 года № 110-О

Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», изложить в следующей редакции:

«Утвержден
приказом службы записи
актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05 декабря 2018 года № 110-О
(в редакции приказа службы записи
актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 25 сентября 2025 года № 79-О)

**Административный регламент
службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих
вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент службы записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее - регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в службу с запросом о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - заявитель, запрос).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы службы и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны службы и ее структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

на официальном сайте службы в сети «Интернет» (далее - сайт службы);

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

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами службы при обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

1.3.3. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.3.3.1. справочная информация (о месте нахождения службы, полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.3.3.2. выдержки из текста регламента;

1.3.3.3. круг заявителей;

1.3.3.4. порядок предоставления государственной услуги;

1.3.3.5. образец заполнения запроса;

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте службы, которая содержит:

1.3.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.4.2. круг заявителей;

1.3.4.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.4.6. разъяснение о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.4.7. форма запроса, используемая при предоставлении государственной услуги;

1.3.4.8. размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги, реквизиты платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованными лицами каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении заинтересованного лица в службу, специалистом службы в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения службы (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи запроса; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о сроках приема и регистрации запроса; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте службы информации по вопросам предоставления государственной услуги, о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги, реквизитах платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины и порядке их заполнения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист службы, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо службы, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

Специалист службы, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в службе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При использовании заявителем в ходе телефонного разговора или в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, специалист вправе прекратить телефонный разговор, либо оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале и на сайте службы, предоставляется заинтересованному лицу бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - «Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Исполнитель государственной услуги - «служба записи актов гражданского состояния Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2.3. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является - проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния автономного округа в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - официальный документ);

2.3.2. Официальный документ, с проставленным апостилем направляется заявителю одним из выбранных им способов:

- личное получение в службе;
- почтовое отправление (заказным письмом).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня регистрации службой запроса и не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен службой до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2.4.3. Срок выдачи (направления) официального документа с проставленным апостилем, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги;

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос по форме согласно приложению №1.
- официальный документ;
- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).

Официальный документ, предъявляемый для проставления апостиля, не должен быть порченным, ветхим, ламинированным, не должен содержать исправлений, текст и (или) печать органа записи актов гражданского состояния должны быть четкими для прочтения.

2.5.2. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента:

- посредством почтовой связи;
- при личном обращении в службу;
- в электронной форме посредством Единого портала.

Запрос, который направляется в форме электронного документа через Единый портал, подписывается простой электронной подписью заявителя.

2.5.3. Заявителем при оформлении запроса независимо от способа подачи такого запроса, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- личное обращение в службу.

Сведения о ходе и результате предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги.

По выбору заявителя уведомления о ходе и результате предоставления государственной услуги направляются на электронную почту заявителя или сообщаются по номеру телефона заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, указанный пункте 2.6.1 регламента.

Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и (или) информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем оплаты за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- несоответствие официального документа требованиям, установленным пунктом 2.5.1. регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.5.1 регламента;
- неуплата государственной пошлины заявителем.

2.7.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 2.5.3 регламента.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. За предоставление государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс).

2.9.2. Освобождение заявителей от оплаты государственной пошлины в связи с ошибками, допущенными при проставлении апостиля, Налоговым кодексом не предусмотрено.

2.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено.

2.9.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9.5. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде службы, на официальном сайте службы в сети «Интернет», на Едином портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в службе

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя в службу не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация запроса с официальным документом осуществляется в день их поступления в службу.

2.11.2. Запрос в электронной форме регистрируется в день поступления официального документа в службу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. На центральном входе в службу должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование службы, и режим работы.

В помещении службы оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками).

В помещении размещаются информационные стенды, содержащие информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.3 пункта 1.3 регламента.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Места для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.2. Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к помещению, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На парковке общего пользования выделяется 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 абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собственник помещения принимает (до реконструкции или капитального ремонта помещения) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к

месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте службы, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность помещения службы, в котором предоставляется государственная услуга - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение доступности для инвалидов помещения службы, в котором предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки	да/нет	да
6.	Возможность направления запроса в электронной форме посредством Единого портала	да/нет	да
7.	Возможность получения официального документа с проставленным апостилем почтовой связью	да/нет	да
8.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
9.	Количество жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, к	шт	0

	заявителям		
10.	Доля отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными уполномоченными органами (от общего количества отказов)	%	0
11.	Уровень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 90
12.	Количество взаимодействий заявителя со специалистами службы при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса; - при получении государственной услуги	раз/минута раз/минута	1/15 1/15
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
14.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
16.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
17.	Возможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении службы по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу)	да/нет	нет

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.2. Для подачи запроса заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в службу в удобное для заявителя время по телефону службы.

Уведомление заявителя о предстоящем приеме осуществляется за 1 день до даты приема по выбранному им каналу взаимодействия для получения информации.

2.14.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в запросе выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.14.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в службу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- обращения по номерам телефонов службы;
- обращения по адресу электронной почты zags@yanao.ru;
- официального сайта службы (прохождение опроса по интерактивной ссылке);
- Единого портала.

Служба обязана рассматривать замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

2.14.6. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случае, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 2.

Приложение № 1

к Административному регламенту
службы записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

Апостиль проставлен
«___» _____ 20___ г.,
рег. № _____

(фамилия, инициалы и подпись
должностного лица)

В службу записи актов гражданского
состояния Ямало-Ненецкого
автономного округа

(наименование органа, осуществляющего
государственную регистрацию актов
гражданского состояния)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя/наименование юридического лица)

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(адрес места жительства)

(адрес для направления ответа)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих
предъявлению в _____

(государство предъявления документов)

К настоящему запросу прилагаю:

№ п/п	Вид акта гражданского состояния	Форма документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер записи акта	Дата регистрации записи акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу сообщать:

- по номеру телефона ☐
- по электронной почте ☐

Документ с проставленным апостилем:

- получу лично ☐
- направить заказным письмом ☐

Документ с проставленным апостилем выдать (направить) уполномоченному представителю <*> _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), документ удостоверяющий личность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или представителя юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

<*> Под уполномоченным представителем понимается законный представитель, не являющийся заявителем, уполномоченный на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего

к Административному регламенту
службы записи актов гражданского состояния
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

Схема
процесса предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

Рисунок 1

У заявителя возникла потребность в предоставлении apostilla на официальном документе в данном и подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния

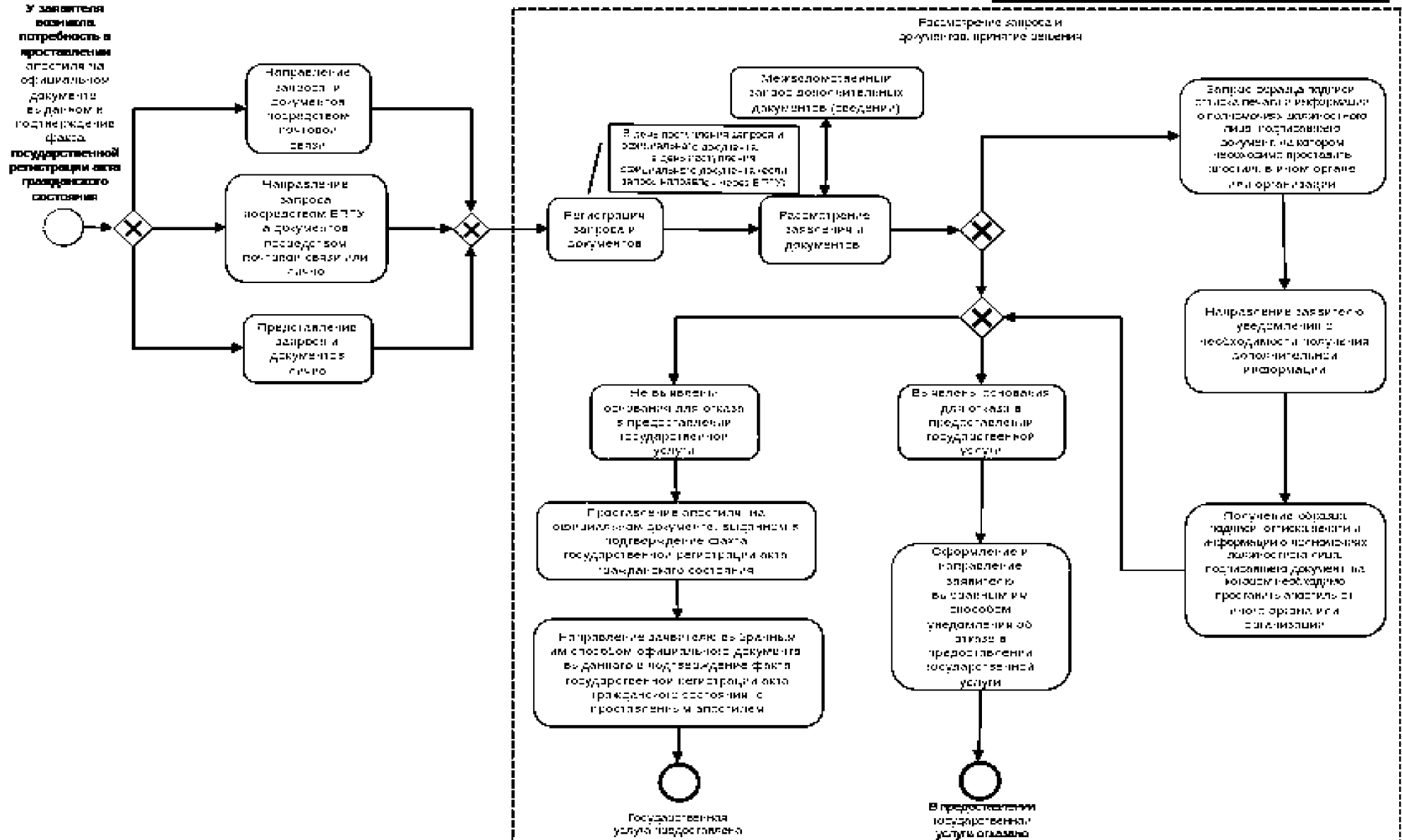
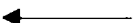
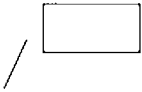


Рисунок 2

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за
пределы территории Российской Федерации»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

».