



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
12.12.2025
Регистрационный № 11-1279/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2025 № 20РВ-339

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу Распоряжение Главного управления ЗАГС Московской области от 05.10.2023 № 34Р-12/01-11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить

051862

официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

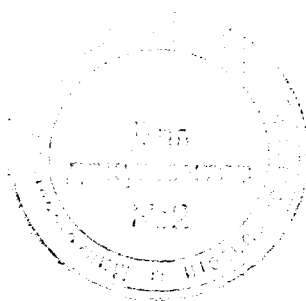
в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерство информации и молодежной политики Московской области

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Малахову О.Ю.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 11.12.2025 № 20РВ-339

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля на официальных
документах о государственной регистрации актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.4.1. Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961.

1.4.2. Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-I «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов».

1.4.3. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

1.4.4. Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

1.4.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.03.2021 № 436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

4. Наименование центрального исполнительного органа
Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Архивно-информационный отдел управления ЗАГС.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде проставления апостиля с двухмерным штриховым кодом на российском официальном документе о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (решение об отказе в предоставлении Услуги) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. в МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Ведомства в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» (далее – Учреждение)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Ведомство;

5.2.3. в Ведомстве на бумажном носителе либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

Срок предоставления Услуги может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней в случае отсутствия в Ведомстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ на бумажном носителе.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Плата за предоставление Услуги установлена: подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

7.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является «Проставление апостиля на официальном документе» (в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 Регламента) государственная пошлина – 2500 рублей за каждый документ.

7.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги, размещается на РПГУ.

7.3. Заявителю предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Услуги до подачи запроса с использованием платежных сервисов до подачи запроса.

7.4. В случае внесения указанной платы до подачи запроса, заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату Услуги.

7.5. Получение информации о внесении платы за предоставление Услуги осуществляется Ведомством с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

7.6. В случае отказа заявителя от предоставления Услуги, плата за предоставление Услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Ведомства, должностного лица Ведомства, плата с заявителя не взимается.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя;

9.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения. При подаче запроса в Ведомство, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность;

9.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса в Ведомство, должностное лицо,

государственный служащий, работник Ведомства проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя, заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ.

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. ГИС ГМП;

12.2.3. ФГИС ЕГР ЗАГС;

12.2.4. РПГУ;

12.2.5. ЕПГУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги на бумажном носителе в МФЦ, который выбран при подаче запроса.

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Ведомством и Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

12.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

12.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 4 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 5 к Регламенту.

13.3. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в Приложении 4 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

14.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов;

14.1.3. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

14.1.4. документ на бумажном носителе заламинирован (в случае направления запроса лично в Ведомство, почтовым отправлением);

14.1.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

14.1.6. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. представление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), представленной заявителем (представителем), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящимся в ведении органов власти;

14.4.2. предоставление заламинированного документа на бумажном носителе для проставления апостиля, а также документа на бумажном носителе, содержащего повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таком документе для предоставления Услуги (в случае направления запроса посредством РПГУ);

14.4.3. лицо, подписавшее документ на бумажном носителе, не обладает полномочием на его подписание;

14.4.4. отсутствие в Ведомстве образца подписи должностного лица, подписавшего документ на бумажном носителе и (или) оттиска печати (штампа) на документе на бумажном носителе и отсутствие этих образцов по результатам запроса у органа ЗАГС (МФЦ), от которого исходит документ на бумажном носителе, а также не подтверждение им факта осуществления подписания документа на бумажном носителе;

14.4.5. подпись должностного лица, подписавшего документ на бумажном носителе, и (или) оттиск печати (штампа) на документе на бумажном носителе не соответствуют имеющимся в Ведомстве образцам;

14.4.6. представление заявителем для получения Услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния, и документов, в отношении которых предоставление Услуги Ведомством не осуществляется;

14.4.7. отсутствие в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги;

14.4.8. представленный документ на бумажном носителе не соответствует электронным образам документов, направленных заявителем посредством РПГУ;

14.4.9. наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов);

14.4.10. наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем;

14.4.11. несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.4.12. получение заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги.

14.5. В Приложении 7 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1, 14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги
административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

15.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

Срок предоставления Услуги может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней в случае отсутствия в Ведомстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ на бумажном носителе.

15.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Срок осуществления процедуры – 2 (два) рабочих дня.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя
об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя
об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ;

16.1.2. при личном обращении в Ведомство.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. Апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в г. Гааге 05.10.1961) (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», проставляемый Ведомством на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

1.2. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности».

1.3. ЕГР ЗАГС – Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

1.4. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.6. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.7. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.8. Органы ЗАГС – органы записи актов гражданского состояния Московской области.

1.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. В (л) – лично в Ведомство.

2.1.2. В (п) – в Ведомство почтовым отправлением.

2.1.3. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. Ор – оригинал документа.

2.2.4. Ор (для копирования В) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

2.2.5. Ор (сп, п) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2.2.6. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является ««Проставление апостиля на официальном документе»»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги «Проставление апостиля на официальном документе» А
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, обратившиеся в Ведомство с запросом о предоставлении Услуги	A1
2	юридические лица, обратившиеся в Ведомство	A2

	с запросом о предоставлении Услуги	
--	------------------------------------	--

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах о государственной
регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах о государственной
регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Министерство социального развития
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах
о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих
вывозу за пределы территории Российской Федерации» № _____ (указать

регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к Регламенту	РПГУ – ИФ В (л) – Ор (сп, п) В (п) – Ор (сп, п)	Все

2.	A1, A2	<p>Официальный документ на бумажном носителе, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия:</p> <ul style="list-style-type: none">- органом ЗАГС Московской области;- Ведомством;- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области;- органом регистрации актов гражданского состояния при военной комендатуре гарнизона советских войск за пределами СССР за период с 1922 по 1978 г. включительно	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – Ор В (п) – Ор	Все
----	--------	--	--	-----

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А1, А2	Документ, подтверждающий внесение заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги: документ, подтверждающий внесение заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – Ор (для копирования В) В (п) – Зк, Ор	Все

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Управление ЗАГС Министерства социального
развития Московской области

(Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего
личность)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(дата обращения за предоставлением
государственной услуги)

Запрос о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

Прошу предоставить государственную услугу «Проставление апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», подлежащих предъявлению в

(наименование страны)

№	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1	2	3	4	5	6	7

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Проставление
апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской
Федерации»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Проставление
апостиля на официальных документах о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской
Федерации»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Министерство социального развития
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах
о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих

вывозу за пределы территории Российской Федерации» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на официальных документах
о государственной регистрации
актов гражданского состояния,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов)	A1, A2
2.	представление заявителем неполного комплекта документов	A1, A2
3.	наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание	A1, A2

4.	документ на бумажном носителе заламинирован (в случае направления запроса лично в Ведомство, почтовым отправлением)	A1, A2
5.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя	A1, A2
6.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1, A2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	представление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), представленной заявителем (представителем), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящимся в ведении органов власти	A1, A2
2.	предоставление заламинированного документа на бумажном носителе для проставления апостиля, а также документа на бумажном носителе, содержащего повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таком документе для предоставления Услуги (в случае направления запроса посредством РПГУ)	A1, A2
3.	лицо, подписавшее документ на бумажном носителе, не обладает полномочием на его подписание	A1, A2
4.	отсутствие в Ведомстве образца подписи должностного лица, подписавшего документ на бумажном носителе и (или) оттиска печати (штампа) на документе на бумажном носителе и отсутствие этих образцов по результатам запроса у органа ЗАГС (МФЦ), от которого исходит документ на бумажном носителе, а также не подтверждение им факта осуществления подписания документа на бумажном носителе	A1, A2
5.	подпись должностного лица, подписавшего документ на бумажном носителе, и (или) оттиск печати (штампа) на документе на бумажном носителе	A1, A2

	не соответствуют имеющимся в Ведомстве образцам	
6.	представление заявителем для получения Услуги документов, не относящихся к регистрации актов гражданского состояния, и документов, в отношении которых предоставление Услуги Ведомством не осуществляется	A1, A2
7.	отсутствие в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги	A1, A2
8.	представленный документ на бумажном носителе не соответствует электронным образам документов, направленных заявителем посредством РПГУ	A1, A2
9.	наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов)	A1, A2
10.	наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем	A1, A2
11.	несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	A1, A2
12.	получение заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги	A1, A2