Приложение № 1

к Административному регламенту

Департамент ЗАГС администрации Владимирской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя физического лица, представителя юридического лица, наименование юридического лица)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу проставить апостиль на российских официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п  | Реквизиты документа  | Количество экземпляров  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать письменный отказ (нужное отметить в квадрате):

 Да Нет

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

Департамент ЗАГС администрации Владимирской области

Расписка в приеме российских официальных документов

Дата приема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество принятых российских официальных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер записи в журнале регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время выдачи: с 9-00 до12-00, с 13-00 до 16-00, кроме последней пятницы месяца, субботы, воскресенья, праздничных дней

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Начало предоставления государственной услуги

Представление заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги

Установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов

Прием и регистрация российских официальных документов, поступивших в департамент для предоставления государственной услуги

Устный: возврат российских официальных документов заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов

Отказ в приеме российских официальных документов

Письменный: выдача заявителю российских официальных документов с письменный отказом на руки или отправка заявителю почтовой связью

Формирование и направление межведомственного запроса об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати, информации о полномочиях должностного лица

Отправка заявителю российских официальных документов и письменного отказа в предоставлении государственной услуги почтовой связью

Возврат российских официальных документов заявителю на личном приеме

Отправка заявителю российских официальных документов почтовой связью

Завершение предоставления государственной услуги

Ведение реестра апостилей

Выдача заявителю российских официальных документов

Завершение предоставления государственной услуги

Проставление апостиля

Приложение № 4

к Административному регламенту

Реестр апостилей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проставления апостиля | Наименование российского официального документа | ФИО и должность лица, подписавшего российский официальный документ | ФИО уполномоченного специалиста, подписавшего апостиль | ФИО физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность либо наименование юридического лица | Страна предъявления российского официального документа | Сумма платежа государственной пошлины  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |