



ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ  
№ 393

от 11.12.2024

**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 10 декабря 2024 г. № 29  
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в административный  
регламент предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на документах, выданных  
органами записи актов гражданского состояния  
Ненецкого автономного округа, подлежащих  
вывозу за границу Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации», утвержденный приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 12.01.2016 № 2 (с изменениями, внесенными приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.06.2016 № 47), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

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

Исполняющий обязанности  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



А.В. Лих

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 10.12.2024 № 29  
«О внесении изменений  
в административный регламент  
предоставления государственной  
услуги «Проставление апостиля  
на документах, выданных  
органами записи актов гражданского  
состояния Ненецкого автономного  
округа, подлежащих вывозу за границу  
Российской Федерации»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на документах, выданных  
органами записи актов гражданского состояния  
Ненецкого автономного округа, подлежащих  
вывозу за границу Российской Федерации»**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее также – Аппарат) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Ненецком автономном округе (далее соответственно – государственная услуга, органы ЗАГС).

2. Заявителями являются физические и юридические лица.

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Аппаратом) не проводится.

**Раздел II  
Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния

Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации.

**Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа.

6. Исполнитель государственной услуги – отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

7. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) не предоставляется.

**Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) проставление апостиля в соответствии с образцом согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) реестровая запись в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

9. Апостиль проставляется на оборотной стороне документа о государственной регистрации актов гражданского состояния либо на отдельном листе бумаги и скрепляется с документом путем прошивания ниткой любого цвета. Последний лист документов в месте скрепления заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью начальника Отдела.

В апостиле указывается фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, должность, официальное название учреждения, выдавшего документ, указывается место (город), дата, фамилия, инициалы, должность лица, название удостоверяющего органа, номер апостиля, скрепляется печатью и подписью удостоверяющего лица.

Результат государственной услуги фиксируется в ЕГР ЗАГС.

10. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю;

почтовым отправлением заявителю на указанный заявителем адрес.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в Отдел.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Аппаратом в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги размещаются на официальном сайте Аппарата, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в форме документа на бумажном носителе по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС Ненецкого автономного округа;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Аппарат);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

5) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

14. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел. Форма бланка заявления размещена на официальном сайте Аппарата.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением.

### **Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

15. Аппаратом в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу запрашиваются сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины плательщиком.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) представление неполного перечня документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

2) представление документа, выданного органом ЗАГС на территории другого субъекта Российской Федерации;

3) представление документа, предназначенного для предъявления в компетентные органы государства, которое не является участником Гаагской конвенции;

4) представление документа, предназначенного для предъявления в государстве, имеющем договор (соглашение) с Российской Федерацией, отменяющий требование любого вида легализации документов;

5) представление документа, совершенного дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

6) представление документа, исходящего от органа, должностного лица иностранного государства;

7) представление документа, на котором отсутствует подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС;

8) представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый оттиск гербовой печати органа ЗАГС.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление документа, подписанного лицом, не обладающим полномочием на его подписание;

2) представление документа, на котором подпись лица и (или) оттиск печати не соответствуют образцам, имеющимся в Аппарате;

3) представление документа, на котором подпись лица и (или) оттиск печати не могут быть удостоверены Аппаратом ввиду отсутствия образцов подписи и (или) оттиска печати у органа ЗАГС, от которого исходит документ;

4) заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

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

19. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

При обращении за проставлением апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина до проставления апостиля.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации через кредитные учреждения (банки).

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель (его представитель) может получить у специалиста Отдела или на официальном сайте Аппарата.

20. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, определен статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния.

21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Аппарата и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата  
предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется в Отделе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

В случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема, предварительная запись аннулируется.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. При личном обращении в Аппарат или посредством почтового направления регистрация осуществляется в день поступления заявления и документов.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

25. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 7) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

26. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Apparata, на Едином портале (при наличии технической возможности);

4) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

5) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

6) возможность предварительной записи.

28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента, совершенные специалистами Apparata;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем – не более 15 минут.

29. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

30. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.



Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

##### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

31. Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

##### **Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

32. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

##### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

33. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

##### **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;

- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

**Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю,  
в том числе в части оформления документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Принятие и регистрация заявления**

36. Заявитель или уполномоченное им лицо могут подать заявление в Аппарат лично или по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, представленное по почте заказным почтовым отправлением, рассматривается в общем порядке.

37. Специалист Отдела:

осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям пункта 13 настоящего административного регламента;

осуществляет проверку правильности оформления документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений).

38. При личном обращении заявителя или через уполномоченное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию отказ оформляется в письменном виде.

39. При направлении заявления и документов по почте специалист Отдела возвращает документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

40. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Аппарата, и принимает на рассмотрение.

Факт и дата приема от заявителя документов подтверждаются уведомлением о приеме заявления и представленных документов по установленной форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

41. Процедуры, устанавливаемые пунктами 36–40 настоящего административного регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Аппарат.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

42. Основанием для направления межведомственного запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

Специалист Отдела проверяет посредством функционала ЕГР ЗАГС наличие в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП) подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждение или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист Отдела формирует с использованием программно-технических средств и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Межведомственный информационный запрос направляется в указанный орган с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

43. По межведомственному запросу сведения, предусмотренные пунктом 13 настоящего административного регламента, предоставляются органом, в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с Правилами межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963, в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного

информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: ответ на запрос либо уведомление об отсутствии информации.

44. Специалист Отдела получает запрашиваемую через СМЭВ информацию (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии информации.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение ответа на запрос либо уведомление об отсутствии информации.

Целями использования сведений являются подтверждение оплаты государственной пошлины, а также принятие решений, исключая нарушения законодательства и прав заявителя.

### **Подготовка результата государственной услуги**

45. Специалист Отдела:

формирует с использованием ЕГР ЗАГС штамп «Апостиль» и распечатывает его на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности проставление апостиля осуществляется с использованием специального оттиска штампа «Апостиль», который проставляется на отдельном листе, скрепляемом с документом с его последующим заполнением в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;

в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ;

в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Ненецком автономном округе, удостоверившего документ оттиском печати;

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

в пункте 6 апостиля – дата его проставления;

в пункте 7 апостиля – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается его порядковый номер, присваиваемый апостилю в ЕГР ЗАГС, в котором также генерируется заполненная форма штампа;

распечатывает апостиль на оборотной стороне документа о государственной регистрации актов гражданского состояния либо на отдельном листе и скрепляет с документом, передает на подпись и заверение подписи оттиском гербовой печати начальнику Отдела;

в случаях, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

направляет подготовленные документы, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: оценка соответствия документов, подлежащих проставлению апостиля, установленным критериям, проставление апостиля на документах, проекты документов, направленные на согласование начальнику Отдела.

46. Начальник Отдела:

подписывает штамп апостиля (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля). Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе. При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля;

подписывает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела указанных в настоящем пункте документов.

Результат процедуры: подписанный штамп апостиля либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Специалист Отдела регистрирует документ с проставленным апостилем в журнале на выдачу документов или вносит реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕГР ЗАГС.

48. Результатом административных процедур, предусмотренных пунктами 45–47 настоящего административного регламента: является проставление апостиля на документе или оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги**

49. Специалист Отдела извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания апостиля или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

50. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Аппарат специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) документа

с проставленным апостилом или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи документа с проставленным апостилом или об отказе в предоставлении государственной услуги по почте – в течение одного рабочего дня после проставления апостиля или об отказе в предоставлении государственной услуги;

при указании в заявлении способа выдачи документа с проставленным апостилом или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лично – в день обращения заявителя.

Результат процедуры: выданный (направленный) документ с проставленным апостилом или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Исправление технических ошибок**

51. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением.

52. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Аппарат.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

53. Специалист Отдела в целях переоформления апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы;

переоформляет апостиль либо уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет на подпись начальнику Отдела переоформленный апостиль либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедур: направленный начальнику Отдела переоформленный апостиль либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении апостиля.

54. Начальник Отдела подписывает переоформленный апостиль либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день переоформления апостиля либо подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: переоформленный апостиль либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении апостиля либо уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Отдела.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении апостиля либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по почте – в течение одного рабочего дня после оформления и регистрации переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданный (направленный) документ с переоформленным апостилем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Раздел IV

#### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Аппарата положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры,

начальником Отдела, в отношении начальника Отдела заместителем руководителя Аппарата.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Аппарата положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления государственной услуги,  
в том числе порядок и формы контроля за полнотой  
и качеством предоставления государственной услуги**

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Аппарата.

59. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям настоящего административного регламента;

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

60. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

при обращении физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Аппарата, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



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

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Apparата при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

**Раздел V**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

63. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Apparата, должностного лица, государственного гражданского служащего Apparата, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Apparате.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Apparата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала, в МФЦ.

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

7) отказ Apparata, должностного лица Apparata, государственного гражданского служащего Apparata в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, 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 № 210-ФЗ.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Apparata, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

65. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Apparata, должностного лица Apparata либо государственного гражданского служащего Apparata в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Apparata, должностного лица Apparata либо государственного гражданского служащего Apparata, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Apparata, должностного лица Apparata либо государственного гражданского служащего Apparata;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Apparata, должностного лица Apparata либо государственного гражданского служащего Apparata.

67. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
 Административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги «Проставления апостиля  
 на документах, выданных органами  
 записи актов гражданского состояния  
 Ненецкого автономного округа,  
 подлежащих вывозу за границу  
 Российской Федерации»

**Образец**  
**подшивки к удостоверяемому документу отдельного листа**  
**с проставленным апостилем**

Первая сторона

<b>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ</b>	
<b>(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 -</b>	
<b>ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)</b>	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. ПОДПИСАН _____	(фамилия)
3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ _____	(должность)
4. СКРЕПЛЕН _____	
ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ _____	
(официальное название учреждения)	
_____	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В ГОРОДЕ _____	6. _____
(дата цифрами)	
7. _____	
(фамилия, должность лица,	
название удостоверяющего органа)	
8. ЗА № _____	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____	10. ПОДПИСЬ _____

Вторая сторона

Печать  
 Всего пронумеровано, прошнуровано  
 и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_ (дата и подпись лица, проставляющего апостиль)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставления апостиля  
на документах, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Ненецкого автономного округа,  
подлежащих вывозу за границу  
Российской Федерации»

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа ЗАГС)

по результатам проверки документов отказывает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации по следующим основаниям:

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

Руководитель  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проставления апостиля  
на документах, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Ненецкого автономного округа,  
подлежащих вывозу за границу  
Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ (наименование органа ЗАГС)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления ответ заявителю)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на следующих документах, подлежащих предъявлению в \_\_\_\_\_:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проставления апостиля  
на документах, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Ненецкого автономного округа,  
подлежащих вывозу за границу  
Российской Федерации»

Уведомление о приеме документов № \_\_\_\_\_

От заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы на проставление апостиля:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление: \_\_\_\_\_

Документы приняты: \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее документы: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Проставления апостиля  
на документах, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Ненецкого автономного округа,  
подлежащих вывозу за границу  
Российской Федерации»

(наименование органа ЗАГС)
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
(место жительства)
(адрес для направления ответ заявителю)
(контактный телефон)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля на

\_\_\_\_\_ (выданный документ о предоставлении государственной услуги)  
указано \_\_\_\_\_

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_ (способ извещения)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)