



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

**ПРИКАЗ**

от 12 января 2016 г. № 2  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного  
регламента 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09. 2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 12.01.2016 № 2 «Об утверждении  
административного регламента  
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**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

2. В рамках предоставления государственной услуги апостиль проставляется на официальных документах, подтверждающих факты государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, выданных органами записи гражданского состояния Ненецкого автономного округа и подлежащих вывозу в государства, являющиеся государствами – участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – официальные документы). Перечень указанных государств – участников приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о проставлении апостиля (далее – заявители).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, иных органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Место нахождения: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (81853) 4-30-87.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [admin.adm-nao.ru](http://admin.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru).

2) отдел записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел ЗАГС).

Место нахождения: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8.

График работы:

вторник, среда, четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница – с 9:00 до 13:00;

суббота – с 10:00 до 12:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

понедельник и воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (81853) 4-22-76, 4-22-10.

Адрес электронной почты (e-mail) отдела ЗАГС: [zags@adm-nao.ru](mailto:zags@adm-nao.ru).

3) Министерство юстиции Российской Федерации.

Место нахождения: 119991, ГСП-1, г. Москва, ул. Житная, д. 14.

Телефон для справок: (8495) 994-93-55, 994-44-84.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [minjust.ru](http://minjust.ru).

4) Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Место нахождения: 163000, г. Архангельск, пр-т Ломоносова д. 206.

Телефон для справок: (8182) 652355.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [ru29@minjust.ru](mailto:ru29@minjust.ru)

5. Получение заявителем информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется отделом ЗАГС:

1) при личном обращении заявителя;

2) по телефону;

3) по письменному обращению заявителя;

4) посредством электронной почты;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал);

6) путем размещения информации на информационных стендах.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники отдела ЗАГС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о полном наименовании отдела ЗАГС и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

7. По письменному обращению либо обращению, поступившему по электронной почте, сотрудники отдела ЗАГС, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме излагают требуемую заявителю информацию и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ему ответ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) график приема и выдачи документов;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

7) по иным вопросам предоставления государственной услуги.

9. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале.

10. Информационные стенды о предоставлении государственной услуги размещаются в местах предоставления государственной услуги.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Ненецкого автономного округа и подлежащих вывозу за границу Российской Федерации.

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

12. Государственная услуга предоставляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляющее предоставление государственной услуги – отдел ЗАГС.

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство юстиции Российской Федерации, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

14. При предоставлении государственной услуги отдел ЗАГС не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

#### Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проставление апостиля на официальном документе;
- 2) отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

#### Сроки предоставления государственной услуги

16. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней.

В случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа, от которого исходит документ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен начальником отдела ЗАГС или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в отдел ЗАГС.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения,  
возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги**

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961 (далее – Конвенция) («Бюллетень международных договоров», 1993 год, № 6);

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3) («Собрание законодательства Российской Федерации», от 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета СССР», 1991 год, № 17, ст. 496);

5) законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета СССР», 1991 год, № 27, ст. 784);

6) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 20.11.1997, № 224);

7) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.1998 № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.07.1998, № 28, ст. 3359);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.11.1998, № 45, ст. 5522);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 17.04.1999

№ 432 «Об утверждении Правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.04.1999, № 17, ст. 2149);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092); Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 36, 20.09.2013);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п «Об утверждении Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 55 (часть 1), 30.12.2014);

18) приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 103 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 5 (369), 09.02.2015).

**Перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги,  
и порядок их предоставления**

19. Для предоставления государственной услуги заявителем в отдел ЗАГС представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) официальный документ (свидетельство о государственной регистрации

акта гражданского состояния, иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния);

4) документ, подтверждающий наличие у заявителя оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины;

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

20. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе. В этом случае запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов,  
участвующих в предоставлении государственной услуги,  
и которые заявитель вправе представить**

21. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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



23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев освобождения от уплаты государственной пошлины, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) несоответствие сведений в предъявленном официальном документе сведениям, указанным в записи акта гражданского состояния, а также сведениям, указанным в письменном заявлении о предоставлении государственной услуги;

3) порча, другие случаи отсутствия возможности использования официального документа, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста, подписи и (или) печати, ламинирование официального документа, предъявленного для проставления апостиля;

4) отсутствие на официальном документе хотя бы одного из обязательных реквизитов;

5) наличие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на официальном документе, не соответствующих образцам, имеющимся (поступившим) в отдел ЗАГС;

6) наличие подписи на официальном документе, выполненной должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

7) официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

8) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

26. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

27. За предоставление государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации – 2500 рублей за каждый документ.

Заявитель освобождается от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Взимание иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги**

29. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в отдел ЗАГС.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания  
и приема заявителей, размещению и  
оформлению визуальной и текстовой информации  
о порядке предоставления государственной услуги**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел ЗАГС, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании отдела ЗАГС, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

Вход в здание осуществляется свободно.

32. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения

специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. В целях осуществления обслуживания маломобильных групп населения сотрудниками отдела ЗАГС осуществляется индивидуальный выезд к месту нахождения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Сотрудник отдела ЗАГС осуществляет прием заявителей в помещении кабинета (далее – кабинет приема), который должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудника отдела ЗАГС.

36. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе должны быть обеспечены канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью (столами, стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места ожидания для заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) местонахождение Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, график его работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

2) местонахождение отдела ЗАГС, график его работы, номера телефонов адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

3) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников отдела ЗАГС, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги;

5) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

6) информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги с указанием реквизитов для оплаты;

7) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

39. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками отдела ЗАГС:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

2) при получении результата предоставления государственной услуги.

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Единого портала и Регионального портала не предусмотрено.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

### **Раздел III**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

##### **Перечень и последовательность административных процедур**

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проставление (отказ в проставлении) апостиля на официальных документах.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

##### **Прием заявления с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления**

46. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел ЗАГС заявления лично или по почте.

47. Сотрудник отдела ЗАГС, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), принимает заявление с прилагаемыми к нему документами.

48. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в день его поступления в отдел ЗАГС.

49. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной записи в установленном порядке с указанием на заявлении о предоставлении государственной услуги даты его поступления и регистрационного номера.

##### **Рассмотрение заявления, проставление (отказ в проставлении) апостиля на официальных документах**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги.

52. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет:

1) проверку содержания заявления и комплектности документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента;

2) проверку уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

53. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 3 к Административному регламенту за подписью начальника отдела ЗАГС.

54. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вручает его заявителю непосредственно в отделе ЗАГС или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

55. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги передает заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику отдела ЗАГС.

Начальник отдела ЗАГС проставляет на официальных документах, представленных заявителем, штамп «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, и заполняет его.

После проставления апостиля ответственный исполнитель вручает официальные документы заявителю непосредственно в отделе ЗАГС под подпись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

56. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальных документах или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

57. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является проставление штампа «Апостиль» на официальных документах, представленных заявителем, или оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

59. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

60. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой). Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с

указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

61. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

62. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

63. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

64. В рамках предоставления государственной услуги взаимодействие осуществляется с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

65. Межведомственный запрос о представлении информации, указанной в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование отдела ЗАГС, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

