

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_02 ноября 2023 года\_\_ |  | № \_\_159-НПА\_\_ |
|  | г. Новосибирск |  |

**Об утверждении Административного регламента**

**управления по делам ЗАГС Новосибирской области**

**по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории и Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления по делам ЗАГС Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа управления по делам ЗАГС Новосибирской области от 16.06.2023 № 98-НПА «Об утверждении Административного регламента управления по делам ЗАГС Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Начальник управления *подпись* Н.А. Шустова

Утвержден

приказом управления по делам ЗАГС Новосибирской области от от \_\_02.11.2023\_\_ № \_\_159-НПА\_\_\_

**Административный регламент**

**управления по делам ЗАГС Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется управлением по делам ЗАГС Новосибирской области (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за проставлением апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации результатами предоставления Услуги являются:
	1. легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
	2. отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (письменная форма, по требованию заявителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Органе власти, путем направления почтового отправления.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы на территории Российской Федерации (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче запроса посредством почтовой связи: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

* 1. документы, подтверждающие наличие льгот по уплате государственной пошлины, – иной документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги):

свидетельство о рождении;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об усыновлении (удочерении);

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти;

справка о рождении;

справка о заключении брака;

справка о расторжении брака;

справка об усыновлении (удочерении);

справка о перемене имени;

справка об установлении отцовства;

справка о смерти;

справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия):

доверенность;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги):
	1. квитанция;
	2. иной документ об уплате государственной пошлины.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также запроса осуществляется в Орган власти при личном обращении, посредством почтовой связи.

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

1. Орган власти отказывает заявителю в приеме запроса и документов при наличии следующих оснований:
	1. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
	2. бланк официального документа находится в ветхом состоянии;
	3. документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
	4. на документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа государственной власти, от которого исходит официальный документ;
	5. подпись лица и (или) оттиск печати/штампа, содержащиеся на российском официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Органе власти;
	6. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
	7. российский официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с 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»; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992);
	8. документ исходит от органа или должностного лица иностранного государства;
	9. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги не подтвержден;
	2. российский официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
	3. подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на данном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия у него образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
	4. лицо, подписавшее российский официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
	5. документ, на который необходимо проставить апостиль, выдан органами ЗАГС не Новосибирской области.

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

1. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: по реквизитам в банке, в мобильном приложении банка, посредством официального сайта Органа власти.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросасоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);
	2. помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
	3. залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении Услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;
	4. в местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей;
	5. помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
	6. места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;
	7. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
	8. каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам;
	9. информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления Услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа власти, ответственного за предоставление Услуги;
	10. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
	11. места для ожидания должны располагаться в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. возможность направления документов для предоставления Услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;
	2. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Органа власти и на Едином портале;
	3. предусмотрена возможность получения результата предоставления Услуги с помощью почтовой связи;
	4. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
	5. беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
	6. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги по номерам телефона и адресам электронной почты;
	7. оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. наличие специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
	2. отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;
	3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, уполномоченных на предоставление Услуги, в том числе жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям (их представителям);
	4. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	5. отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за проставлением апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: юридическое лицо.

1. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.
2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством почтового отправления;
	2. в Органе власти.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
	2. отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (письменная форма, по требованию заявителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги не подтвержден;
	2. российский официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
	3. подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на данном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия у него образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
	4. лицо, подписавшее российский официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
	5. документ, на который необходимо проставить апостиль, выдан органами ЗАГС не Новосибирской области.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче запроса посредством почтовой связи: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

* 1. документы, подтверждающие наличие льгот по уплате государственной пошлины, – иной документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о рождении;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об усыновлении (удочерении);

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти;

справка о рождении;

справка о заключении брака;

справка о расторжении брака;

справка об усыновлении (удочерении);

справка о перемене имени;

справка об установлении отцовства;

справка о смерти;

справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги) (один из документов по выбору заявителя):
	1. квитанция;
	2. иной документ об уплате государственной пошлины.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме запроса и документов при наличии следующих оснований:
	1. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
	2. бланк официального документа находится в ветхом состоянии;
	3. документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
	4. на документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа государственной власти, от которого исходит официальный документ;
	5. подпись лица и (или) оттиск печати/штампа, содержащиеся на российском официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Органе власти;
	6. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
	7. российский официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с 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»; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992);
	8. документ исходит от органа или должностного лица иностранного государства;
	9. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление информации об уплате». Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Основанием для направления запроса является поступление от заявителя информации об уплате пошлины.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления.

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги подтвержден;
	2. российский официальный документ не предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
	3. подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на данном документе могут быть удостоверены Органом власти ввиду наличия у него образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа или наличия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также подтверждения им факта совершения официального документа;
	4. лицо, подписавшее российский официальный документ, обладает полномочием на его подписание;
	5. документ, на который необходимо проставить апостиль, выдан органами ЗАГС Новосибирской области.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в Органе власти, путем направления почтового отправления – отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;
	2. при личном обращении в Органе власти, путем направления почтового отправления – легализованный документ.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. легализованный документ (оригинал документа с апостилем);
	2. отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации (письменная форма, по требованию заявителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги не подтвержден;
	2. российский официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
	3. подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на данном документе не могут быть удостоверены Органом власти ввиду отсутствия у него образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
	4. лицо, подписавшее российский официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
	5. документ, на который необходимо проставить апостиль, выдан органами ЗАГС не Новосибирской области.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, посредством почтовой связи.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче запроса посредством почтовой связи: представление документа не требуется; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

* 1. документы, подтверждающие наличие льгот по уплате государственной пошлины, – иной документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о рождении;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство об усыновлении (удочерении);

свидетельство об установлении отцовства;

свидетельство о перемене имени;

свидетельство о смерти;

справка о рождении;

справка о заключении брака;

справка о расторжении брака;

справка об усыновлении (удочерении);

справка о перемене имени;

справка об установлении отцовства;

справка о смерти;

справка об отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (оригинал или копия) (несколько документов по выбору заявителя):

доверенность;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие уплату государственной пошлины (оригинал документа представляется в Орган власти до получения результата Услуги) (один из документов по выбору заявителя):
	1. квитанция;
	2. иной документ об уплате государственной пошлины.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
	2. посредством почтовой связи – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме запроса и документов при наличии следующих оснований:
	1. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
	2. бланк официального документа находится в ветхом состоянии;
	3. документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
	4. на документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа государственной власти, от которого исходит официальный документ;
	5. подпись лица и (или) оттиск печати/штампа, содержащиеся на российском официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Органе власти;
	6. в документе имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова или неоговоренные исправления;
	7. российский официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с 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»; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992);
	8. документ исходит от органа или должностного лица иностранного государства;
	9. документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены.
4. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление информации об уплате». Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Основанием для направления запроса является поступление от заявителя информации об уплате пошлины.

Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления.

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги подтвержден;
	2. российский официальный документ не предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
	3. подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на данном документе могут быть удостоверены Органом власти ввиду наличия у него образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа или наличия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также подтверждения им факта совершения официального документа;
	4. лицо, подписавшее российский официальный документ, обладает полномочием на его подписание;
	5. документ, на который необходимо проставить апостиль, выдан органами ЗАГС Новосибирской области.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. при личном обращении в Органе власти, путем направления почтового отправления – отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;
	2. при личном обращении в Органе власти, путем направления почтового отправления – легализованный документ.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, в Орган власти при личном обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом управления по делам ЗАГС Новосибирской области от \_\_02.11.2023\_\_ № \_\_159-НПА\_\_\_

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»* |
|  | Физическое лицо |
|  | Юридическое лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом управления по делам ЗАГС Новосибирской области от \_\_02.11.2023\_\_ № \_\_159-НПА\_\_\_

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, физическое лицо |
|  | Предоставление информации об уплате (Федеральное казначейство).**Направляемые в запросе сведения:**назначение платежа;серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации;СНИЛС;уникальный идентификатор начислений (УИН).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**назначение платежа (межведомственное взаимодействие);серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации (межведомственное взаимодействие);СНИЛС (межведомственное взаимодействие);уникальный идентификатор начислений (УИН) (межведомственное взаимодействие) |
|  | Проставление апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, юридическое лицо |
|  | Предоставление информации об уплате (Федеральное казначейство).**Направляемые в запросе сведения:**назначение платежа;серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации;СНИЛС;уникальный идентификатор начислений (УИН).**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**назначение платежа (межведомственное взаимодействие);серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации (межведомственное взаимодействие);СНИЛС (межведомственное взаимодействие);уникальный идентификатор начислений (УИН) (межведомственное взаимодействие) |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному приказом управления по делам ЗАГС Новосибирской области от \_\_02.11.2023\_\_ № \_\_159-НПА\_\_\_

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Наименование органа власти (организации)

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

ЗАПРОС

на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы на территории Российской Федерации

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей: ;

полное наименование (для юридического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: .

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать страну предъявления документов)

 .

Сведения о прилагаемых к запросу документах.

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)