



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

г. Ханты-Мансийск  
7 октября 2019 года

№ 10-нп

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры государственной услуги по проставлению  
апостиля на российских официальных документах, подлежащих  
вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных  
в подтверждение фактов государственной регистрации  
актов гражданского состояния или их отсутствия**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

Руководитель Аппарата  
Губернатора – заместитель  
Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

А.В.Уткин

Приложение  
к приказу Аппарата Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 7 октября 2019 года № 10-нп

**Административный регламент  
предоставления Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры государственной услуги по проставлению  
апостиля на российских официальных документах, подлежащих  
вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных  
в подтверждение фактов государственной регистрации  
актов гражданского состояния или их отсутствия**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Аппарат), предоставляющего государственную услугу по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия Аппарата с заявителем, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

2. В качестве официальных документов в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», пунктом 6 Перечня компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» и в целях применения настоящего Административного регламента рассматриваются документы, выданные

в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, органами или должностными лицами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ).

### **Круг заявителей**

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные на основании доверенности или иного документа представители, обратившиеся в Аппарат за предоставлением государственной услуги.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется структурным подразделением Аппарата, предоставляющим государственную услугу, – Управлением записи актов гражданского состояния (далее – Управление ЗАГС):

устно (при личном обращении и по телефону);

письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте);

на информационных стендах в здании Управления ЗАГС и органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы ЗАГС) в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте Аппарата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://stategovernor.admhmao.ru>) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Аппарата размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Аппарата и Управления ЗАГС);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей, при обращении по телефону – в рабочее время. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Аппарата, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или

предоставление им персональных данных.

Сведения о местах нахождения и графиках работы органов ЗАГС размещаются на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Apparata.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по автономному округу) размещена на его официальном сайте: <https://hantymansiysk.roskazna.ru>.

На официальном сайте Apparata, Едином и Региональном порталах, информационных стендах в Управлении ЗАГС и в органах ЗАГС также размещается текст настоящего Административного регламента.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления ЗАГС в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Apparata, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственную услугу предоставляет Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является Управление записи актов гражданского состояния Apparata Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7. При предоставлении государственной услуги Управление ЗАГС осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами ЗАГС, УФК по автономному округу (ГИС ГМП).

8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:  
проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданном компетентным органом на территории автономного округа в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, предоставленном заявителем;  
решение об отказе в проставлении апостиля, которое оформляется в виде письма на официальном бланке Управления ЗАГС с указанием мотивированных оснований отказа.

## **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление ЗАГС.

В указанный срок входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

11. Выдача (направление) официальных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление ЗАГС.

12. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, и сведений, содержащихся в первом экземпляре соответствующей записи акта гражданского состояния, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление ЗАГС, о чем в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги уведомляется заявитель.

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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и Региональном порталах, а также на официальном сайте Аппарата.

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменное заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его уполномоченного представителя (при представлении официальных документов лично заявителем либо его уполномоченным представителем);

официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – официальный документ, Конвенция);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ).

15. Аппарат запрашивает и получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о факте уплаты заявителем государственной пошлины, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Аппарат документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или УФК по автономному округу (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Непредставление заявителем документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

16. Письменное заявление о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 14 настоящего Административного регламента, должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к заявлению.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа (при необходимости направления ответа почтовой связью), номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству, действовавшему на момент выдачи официального документа, являлось обязательным.

Документы, представляемые на проставление апостиля, должны быть читаемы, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми. Официальный документ не должен содержать исправлений, на иных документах, представленных заявителем, исправления должны быть оговорены в установленном для указанных документов порядке.

Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Управлением ЗАГС не устанавливается.

17. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата, Едином и Региональном порталах.

18. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляются в Управление ЗАГС заявителем одним из следующих способов:

лично;

посредством курьерской службы доставки;

почтовой связью.

19. Управление ЗАГС не вправе 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 подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Аппарата, иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением



документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Аппарат по собственной инициативе;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Аппарата, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Аппарата уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

21. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

официальный документ исходит не от органа, осуществляющего (осуществлявшего) государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории автономного округа;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ;

имеются исправления в тексте официального документа либо в других случаях невозможности использования официального документа, в том числе порчи или ветхости бланка официального документа, нечитаемости текста, ламинирования;

подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении ЗАГС;

лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении ЗАГС образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ЗАГС ввиду отсутствия в Управлении ЗАГС 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;

сведения, содержащиеся в представленном документе, противоречат сведениям, содержащимся в соответствующей записи акта гражданского состояния;

в Управление ЗАГС поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги;

неуплата государственной пошлины либо отсутствие информации об уплате государственной пошлины в ГИС ГМП.

22. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрены.

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

23. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ).

При обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 НК РФ).

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 по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации (подпункт 12 пункта 3 статьи 333.35 НК РФ).

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Apparata, Едином и региональном порталах.

24. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное при личном обращении, регистрируется в день его поступления, срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством курьерской службы доставки либо почтовой связью, регистрируется в день его поступления в Управление ЗАГС.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

28. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4 настоящего Административного регламента.

29. Помещение для ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечивается бланками заявлений, квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

30. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

31. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

32. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Аппарата, на Едином и Региональном порталах;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и посредством курьерской службы доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, по электронной почте.

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления ЗАГС, государственного гражданского служащего Управления ЗАГС.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов**

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЗАГС документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в Управление ЗАГС заявителем лично либо направляются почтовой связью или посредством курьерской службы доставки.

39. Датой поступления документов является дата их регистрации в Управлении ЗАГС.

40. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

41. Регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист, ответственный за документационное обеспечение, в порядке и сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

42. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации в системе электронного документооборота.

Специалист, ответственный за документационное обеспечение, осуществляет регистрацию поступивших документов в системе электронного документооборота с проставлением отметки о регистрации на заявлении о предоставлении государственной услуги и передает зарегистрированные документы специалисту, ответственному за составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

### **Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист, ответственный за составление апостиля.

Специалист, ответственный за составление апостиля, после получения заявления о предоставлении документов в течение 15 минут формирует и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием программно-технических средств запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением ЗАГС информации о наличии (отсутствии) факта оплаты государственной пошлины, о чем специалист, ответственный за составление апостиля, ставит соответствующую отметку на заявлении о предоставлении государственной услуги и заверяет ее своей подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**Рассмотрение представленных документов в целях  
установления наличия или отсутствия оснований  
для отказа в проставлении апостиля**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за составление апостиля, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

45. Специалист, ответственный за составление апостиля, проверяет наличие в Управлении ЗАГС образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, соответствие сведений, содержащихся в представленном официальном документе, и сведений, содержащихся во втором экземпляре соответствующей записи акта гражданского состояния и в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния. О результатах проверки специалист, ответственный за составление апостиля, проставляет отметку на обратной стороне заявления о предоставлении государственной услуги и заверяет ее своей подписью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут на каждый документ.

46. При отсутствии в Управлении ЗАГС образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, ответственный за составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа.

В официальном запросе указываются наименования документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагаются копии соответствующих официальных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут на каждый документ.

47. При выявлении расхождения сведений, содержащихся в представленном официальном документе, и сведений, содержащихся во втором экземпляре соответствующей записи акта гражданского состояния



либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (для записей актов, составленных начиная с 1 октября 2018 года), специалист, ответственный за составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение сведений, содержащихся в первом экземпляре (экземпляре на бумажном носителе) соответствующей записи акта гражданского состояния.

В официальном запросе указываются наименования документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагаются копии соответствующих официальных документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут на каждый документ.

48. Специалист, ответственный за составление апостиля, передает запросы, предусмотренные пунктами 46 и 47 настоящего Административного регламента, на подпись должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

49. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает официальный запрос, и передает специалисту, ответственному за составление апостиля, для передачи специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации в системе электронного документооборота и отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

50. Специалист, ответственный за составление апостиля, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля устно уведомляет об этом заявителя.

51. При получении ответов на запросы, предусмотренные пунктами 46 и 47 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за составление апостиля, передает данные ответы, заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

52. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются уполномоченным должностным лицом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

53. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, после поступления к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, и принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе

в проставлении апостиля, о чем проставляет соответствующую визу на заявлении о предоставлении государственной услуги и передает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля составляет 27 рабочих дней.

### **Проставление апостиля**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за составление апостиля, заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов с визой должностного лица, уполномоченного на проставление апостиля, о принятом решении о проставлении апостиля.

55. Специалист, ответственный за составление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Апостиль проставляется на оборотной стороне официального документа или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Штамп «Апостиль» может быть подготовлен методом компьютерного набора либо путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением. Для подготовки апостиля допускается использование информационных автоматизированных систем. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренного настоящим Административным регламентом способом не допускается.

56. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

На обороте листа с текстом апостиля, в месте, где он прошит, наклеивается плотная бумага, на которой делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов

лица, уполномоченного на подписание апостиля.

57. 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.

58. Штмп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля указываются слова «Российская Федерация»;

в пункте 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе имеются все необходимые реквизиты и не вызывает сомнения подлинность официального документа, но фамилия конкретного должностного лица не расшифрована и установить ее в связи с давностью не представляется возможным, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

в пункте 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего официальный документ, согласно сведениям, указанным в официальном документе;

в пункте 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа;

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

в пункте 6 апостиля указывается дата его проставления;

в пункте 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование Управления ЗАГС;

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут на каждый документ.

59. После заполнения штампа «Апостиль» специалист, ответственный за составление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля, для подписания.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает апостиль (пункт 10 штампа «Апостиль»), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте записи о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати листов.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут на каждый документ.

61. После подписания апостиля должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, передает официальный документ и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за составление апостиля.

62. Специалист, ответственный за составление апостиля, в отношении каждого официального документа, на котором проставлен штамп апостиля, вносит в реестр апостилей (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) запись, содержащую следующие сведения:

- порядковый номер записи/номер апостиля;
- дату проставления апостиля;
- фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего апостиль;
- наименование и реквизиты официального документа, на котором проставляется апостиль; фамилию и инициалы лица, в отношении которого выдан документ;
- фамилию, инициалы, должность лица, подписавшего официальный документ;
- государство предъявления официального документа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут на каждый документ.

63. Результатом административной процедуры является официальный документ с проставленным апостилем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проставлению апостиля составляет 1 рабочий день.

### **Выдача или отправка официальных документов заявителю**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, ответственному за составление апостиля.

65. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

66. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе книги регистрации проставления штампа апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

67. В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью или посредством курьерской службы доставки специалист, ответственный за

составление апостиля, готовит проект письма об отправке официальных документов, и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

68. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает письмо, и передает специалисту, ответственному за составление апостиля.

69. Специалист, ответственный за составление апостиля, передает письмо с приложением официальных документов специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

70. После отправки официальных документов заявителю специалист, ответственный за составление апостиля, вносит в соответствующую графу книги регистрации проставления штампа апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или отправке официальных документов заявителю составляет 1 рабочий день.

### **Отказ в проставлении апостиля**

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, решения об отказе в проставлении апостиля.

72. Специалист, ответственный за составление апостиля, устно сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

73. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, ответственный за составление апостиля, устно разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы.

74. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, а также в случае направления документов заявителю почтовой связью либо посредством курьерской службы доставки, специалист, ответственный за составление апостиля, готовит письмо об отказе в проставлении апостиля.

В письме излагаются установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Проект письма с приложением официальных документов специалист, ответственный за составление апостиля, передает на подпись

должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

75. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, подписывает письмо, и передает специалисту, ответственному за составление апостиля.

76. Специалист, ответственный за составление апостиля, передает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официальных документов специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации в системе электронного документооборота.

77. По требованию заявителя специалист, ответственный за составление апостиля, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично, при этом заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре письма, в иных случаях – передает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

#### **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 государственной услуги, а также принятия ими решений**

78. Текущий контроль 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 осуществляется начальником Управления ЗАГС либо лицом, его замещающим.

79. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция Управления ЗАГС, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

80. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют начальника Управления ЗАГС, а также предпринимают меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

81. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

82. Плановая проверка проводится уполномоченными распоряжением Apparата должностными лицами.

83. Внеплановая проверка проводится уполномоченными распоряжением Apparата должностными лицами на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Apparата, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

84. По результатам осуществления контроля оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Apparата.

85. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Apparата, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Apparата несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня

2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Аппарата несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

87. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей, является начальник Управления ЗАГС.

В случае обжалования решения и действий (бездействия) начальника Управления ЗАГС жалоба подается руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

88. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

89. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок



досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Аппарата, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Аппаратом Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры государственной услуги  
по проставлению апостиля на российских  
официальных документах, подлежащих вывозу  
за пределы территории Российской Федерации,  
выданных в подтверждение фактов  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия

<p><b>Рассмотрение заявления</b> (заполняется ответственным специалистом):</p>	<p>В Управление записи актов гражданского состояния Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</p>
<p>Штамп о регистрации</p>	<p>от _____, (Ф.И.О. полностью)</p>
<p><b>Наличие сведений в ГИС ГМП:</b>  <input type="checkbox"/> да (УИП: _____)  <input type="checkbox"/> отсутствуют _____</p>	<p>проживающего(ей) по адресу _____</p>
<p><b>Решение:</b>  <input type="checkbox"/> проставить апостиль № _____ от _____          _____  <input type="checkbox"/> отказать на основании абз: _____ п 21. Административного регламента _____</p>	<p>документ, удостоверяющий личность _____          серия _____ номер _____          выдан « ____ » _____ г. _____</p>
	<p>контактный телефон _____</p>

### Заявление

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению в:

\_\_\_\_\_ (указать страну предъявления штампа апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование прилагаемых документов	Реквизиты документов	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО, на кого выписан документ	Номер и дата регистрации записи акта


Документы с проставленным апостилом прошу направить по адресу:

индекс \_\_\_\_\_ область (округ) \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ номер дома  
(корпуса) \_\_\_\_\_ номер квартиры \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Аппаратом Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры государственной услуги  
по проставлению апостиля на российских  
официальных документах, подлежащих вывозу  
за пределы территории Российской Федерации,  
выданных в подтверждение фактов  
государственной регистрации актов  
гражданского состояния или их отсутствия

**Реестр апостилей**

№ апостиля	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Наименование и реквизиты официального документа, фамилия и инициалы лица, в отношении которого выдан официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ	Государство предъявления официального документа	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7