



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2025

№4

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по проставлению апостиля на документах о
государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных
органами ЗАГС Новгородской области, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации**

В соответствии с федеральными законами от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Новгородской области от 20.02.2014 № 116 «О комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области», комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.
2. Признать утратившими силу:

постановление комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 04.08.2014 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области»;

постановление комитета записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области от 13.08.2015 № 4 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Временно исполняющий
обязанности председателя комитета**



А.А.Колягин

Утвержден
постановлением комитета
записи актов и гражданского
состояния и организационного
обеспечения деятельности мировых
судей Новгородской области
от 05.11.2025 № 4

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля
на документах о государственной регистрации актов гражданского
состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области,
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области (далее комитет) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем государственной услуги (далее заявитель) является физическое лицо, обратившееся в комитет за предоставлением государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее официальный сайт комитета);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее Региональный портал);

на информационных стендах комитета;

с использованием средств телефонной связи;
при личном обращении заявителей в комитет.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает в себя следующие сведения:

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

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов комитета;

место расположения, режим работы, номера телефонов комитета, адрес официального сайта и электронной почты комитета.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям на личном приеме, по телефону, по электронной почте, а также направляются в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от канала обращения за государственной услугой.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее официальные документы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля на официальном документе;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

2.3.2. Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги:

лично в комитете;

посредством почтовой связи;

посредством службы курьерской доставки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления комитетом запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

В случае продления срока предоставления государственной услуги комитет направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя одним из способов, указанных в п.1.3.3 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в комитет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме (приложение №1 к Административному регламенту). В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, паспортные данные (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи), номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, просьба о проставлении штампа апостиль, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя;

официальный документ, выданный органом ЗАГС Новгородской области и 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 г. Официальный документ должен содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (подпись и печать), подпись руководителя органа ЗАГС Новгородской области и оттиск печати, содержащиеся на документе, должны быть отчетливыми, официальный документ не должен иметь приписок, подчисток, текст должен быть читаемым, целостность официального документа не должна быть нарушена, документ не должен быть склеенным, заламинированным;

при личном обращении в комитет заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.5.2. Государственная услуга предоставляется при условии уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги. Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.5.3. Способы подачи в комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

личное обращение;

обращение посредством почтовой связи;

обращение посредством службы курьерской доставки.

2.5.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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) специалиста комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя (заместителя председателя) комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.5.1. Административного регламента;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствует имеющимся в комитете образцам;

данные в официальном документе не соответствуют данным в записи акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ;

запись акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, аннулирована или признана недействительной на основании решения суда;

не подтвержден факт оплаты государственной пошлины.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Размеры и порядок взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.11.2. 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 государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Новгородской области по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.11.3. От уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги освобождены физические лица, указанные в статье 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.4. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде комитета, в сети Интернет на официальном сайте комитета, на Едином портале или Региональном портале.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в комитет.

2.14.2 Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале учета проставления апостилей Федеральной государственной информационной системы "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния" (далее ФГИС "ЕГР ЗАГС").

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета с заявителями.

2.15.3. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления государственной услуги и для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами.

2.15.4. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

полнота информирования о государственной услуге;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

возможность выбора каналов взаимодействия вне зависимости от канала обращения за государственной услугой;

возможность замены или внесения недостающих документов в процессе рассмотрения заявления.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.16.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) государственная услуга не предоставляется.

2.16.4. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

2.16.5. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется на личном приеме, по телефону, по электронной почте, а также путем направления информации в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от канала обращения за государственной услугой.

2.16.6. Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги). Продолжительность взаимодействия - не более 10 минут при условии соответствия предоставляемого комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

2.17.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.17.2 Способы установления личности заявителя:

при личном обращении – по документу, удостоверяющему личность;

при обращении посредством почтовой связи или службы курьерской доставки – по данным о документе, удостоверяющем личность, указанном в заявлении.

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов, поступивших в комитет для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступивших документов и установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) проставление апостиля;

4) составление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

5) выдача (направление) официальных документов, заверенных апостилем, заявителю или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок исправления допущенных ошибок, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрен, в связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ Административным регламентом не предусмотрен, в связи с тем, что государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

3.2. Прием и регистрация документов, поступивших в комитет для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в комитет документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации представленных документов является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявление на предоставление государственной услуги и комплект документов в соответствии с пунктом 2.5.1 Административного

регламента;

регистрирует заявление в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является поступление в комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившим заявлениям и документам в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.3. Рассмотрение поступивших документов и установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленных документов является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 Административного регламента.

При отсутствии в комитете образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ.

В запросе указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или

неподтверждении факта регистрации акта гражданского состояния и выдачи документа соответствующим органом ЗАГС. При этом в запросе также указываются наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и(или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

В случае необходимости направления комитетом запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о проставлении апостиля на официальном документе или о составлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.4. Проставление апостиля

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о проставлении апостиля на официальном документе.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленных документов является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе и официальных документах в Реестр апостилей в ФГИС "ЕГР ЗАГС", проставляет на оборотной стороне официального документа апостиль посредством ФГИС "ЕГР ЗАГС", заверяет апостиль подписью, проставляет оттиск печати комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.4.3. Критерием принятия решения о проставлении апостиля является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем официального документа в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.5. Составление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о составлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленных документов является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме с обязательным указанием причины отказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

3.5.3. Критерием принятия решения о составлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.6. Выдача (направление) заявителю официальных документов, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем официального документа в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС" или отметка о составлении мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю официального документа, заверенного апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в комитет выдает заявителю официальный документ, заверенный апостилем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении официального документа, заверенного апостилем, в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

В случае обращения заявителя посредством почтовой связи или службы курьерской доставки официальный документ, заверенный апостилем, высылается в адрес заявителя посредством почтовой связи или службы курьерской доставки.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги высылается в адрес заявителя посредством почтовой связи или службы курьерской доставки либо выдается заявителю на руки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю официального документа, заверенного апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе или составление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) официального документа, заверенного апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи официального документа, заверенного апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю на руки - подпись заявителя с указанием даты выдачи в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС";

в случае направления официального документа, заверенного апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги заявителю посредством почтовой связи или службы курьерской доставки - отметка об отправке с указанием даты отправки в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги официальных документах специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, исправляет допущенные опечатки и ошибки, совершая административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.4, 3.6 административного регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является выявление в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в журнале учета проставления апостилей ФГИС "ЕГР ЗАГС".

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги комитетом
записи актов гражданского состояния
и организационного обеспечения
деятельности мировых судей
Новгородской области по
проставлению апостиля на
документах о государственной
регистрации актов гражданского
состояния, выданных органами ЗАГС
Новгородской области, подлежащих
вывозу за пределы территории
Российской Федерации

**Комитет ЗАГС и ООДМС
Новгородской области**

от _____

проживающего _____

паспорт _____
выданный _____

(кем, когда)
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Для последующего представления документа в компетентные органы
_____ прошу проставить апостиль

_____ (наименование страны)
на свидетельство о регистрации _____
(справку) _____ серии _____ № _____,
(тип свидетельства)
выданное _____ отделом
ЗАГС _____
(наименование отдела ЗАГС)

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
комитетом записи актов гражданского
состояния и организационного
обеспечения деятельности мировых
судей Новгородской области по
проставлению апостиля на документах о
государственной регистрации актов
гражданского состояния, выданных
органами ЗАГС Новгородской области,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

Журнал учета проставления апостилей

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Государство предъявления официальных документов	Наименование и реквизиты официального документа	№ актовой записи, дата, отдел ЗАГС	ФИО должностного лица, подписавшего документ, на котором проставляется апостиль	Государс твенная пошлина	Отметка о проверке документ ов	ФИО должност ного лица, подписав шего апостиль	Отметка об отправке мотивирова нного отказа в предоставле нии государстве нной услуги (подпись, дата отправки)	Отметка о выдаче официальных документов с проставленным апостилем или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения)	Примеча ния
----------	----------------	------------------	--	--	--	---	--------------------------------	--	--	---	---	----------------