



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМЮСТИЦИИ)

**ПРИКАЗ**

19 января 2026 г.

№ 02-06-05/6

Волгоград

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

На основании Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 22 сентября 2025 г. № 582-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Волгоградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Волгоградской области", Положением о комитете юстиции Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 968 "Об утверждении Положения о комитете юстиции Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета юстиции Волгоградской области от 15 июля 2025 г. № 02-06-05/254 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния,

подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



В.В. Романова

Утвержден  
приказом комитета юстиции  
Волгоградской области  
от 19 января 2026 г. № 02-06-05/6

Административный регламент  
предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги  
по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов  
гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской  
Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния  
Волгоградской области

## **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, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления комитетом юстиции Волгоградской области (далее – комитет) государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области (далее – услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются физические или юридические лица, а также представители указанных лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от их имени.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Идентификаторы (признаки) категорий заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги.

Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу.

Полное наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу – комитет юстиции Волгоградской области.

Непосредственное предоставление услуги осуществляется управлением записи актов гражданского состояния комитета.

### 2.3. Результат предоставления услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области, предоставленных заявителем;

мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля (далее – уведомление об отказе в предоставлении услуги).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является официальный документ с проставленным апостилем, по форме установленной Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961 (далее – Конвенция).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее наименование комитета, дату уведомления, данные заявителя, основания отказа.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, не предусмотрена.

#### 2.3.4. Способы получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен:

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес заявителя;

путем выдачи в комитете.

### 2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации запроса (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете, в том числе, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

Срок предоставления услуги может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления запроса о предоставлении отсутствующих в комитете образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления комитетом факта отсутствия указанной информации.

2.4.2. В случае продления срока предоставления услуги комитет уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления услуги.

Решение о продлении срока предоставления услуги принимается в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете.

Максимальный срок предоставления услуги не может превышать тридцать рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление услуги не взимается.

За проставление апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, определенном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, за каждый документ до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля любым удобным способом, применимым для оплаты государственной пошлины.

Информация о размере государственной пошлины и реквизитах для ее уплаты размещена на Едином портале и на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Личный прием заявителей в комитете осуществляется:  
во вторник и четверг с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00, кроме праздничных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые документы могут быть поданы (направлены) в комитет:

непосредственно заявителем при личном обращении;  
почтовым отправлением (в том числе курьерской службой доставки).

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в день его поступления.

Если заявление, представленное заявителем в ходе личного приёма или посредством почтового отправления, поступило в комитет менее чем за один час до окончания рабочего дня, либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 часов следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в комитете.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за предоставление услуги, в журнале регистрации заявлений и учета апостилей по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

При личном обращении для заявителя составляется расписка о приеме официальных документов по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления комитетом.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на Едином портале и на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

Предоставление услуги заявителям осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем беспрепятственный доступ заявителей или их представителей:

услуга предоставляется в рабочем кабинете работника комитета, ответственного за предоставление услуги;

рабочее место работника комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

помещение, предназначенное для ожидания, должно быть обеспечено местами для заполнения заявления о предоставлении услуги, оборудовано столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, иметь информационный стенд комитета, который должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

образец заполнения заявления о предоставлении услуги, иные сведения.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется 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 услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется 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 помещения, где предоставляется услуга, собаки-проводника;

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

Также, при предоставлении услуги соблюдаются иные требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалетные комнаты).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Требования к размещению и оформлению мультимедийной информации не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности и качества услуги размещены на Едином портале и на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

возможность выбора заявителем порядка предоставления заявления.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими комитета осуществляется при личном обращении заявителя;

для подачи документов, необходимых для предоставления услуги;  
для получения результата предоставления услуги;  
для информирования по вопросам предоставления услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими комитета при предоставлении услуги должна составлять не более:

15 минут – при приеме заявления;

15 минут – при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуги являются: доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются уполномоченным лицом комитета, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги, порядке и сроках предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления, порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих комитета.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения уполномоченное лицо комитета обязано подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного лица комитета.

К показателям качества предоставления услуги относятся:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

соблюдение стандарта предоставления услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.10.1. Представляются заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;  
документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) (его копия – при направлении почтовой связью);

документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданный органом записи актов гражданского состояния Волгоградской области (далее – официальный документ);

документ, подтверждающий освобождение заявителя от обязанности по уплате государственной пошлины за предоставление услуги (при наличии) (его копия – при направлении почтовой связью);

документы, подтверждающие содержание документов, составленных на иностранном языке (перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке), засвидетельствованные в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10.2. Представляются по инициативе заявителя:

документы, свидетельствующие об оплате государственной пошлины за предоставление апостиля.

Получение от заявителя иных дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления услуги, комитетом не устанавливается.

2.10.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способов подачи заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги.

2.11.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (пакета документов).

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отказывается в случаях:

представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.10.1 административного регламента;

если официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом записи актов гражданского состояния Волгоградской области;

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

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), от которого исходит официальный документ;

если подпись лица и (или) оттиск печати/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в комитете;

официальный документ имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление услуги:

в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме заявления и документов, в том числе способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы);

по письменному требованию заявителя готовит проект письма об отказе в приеме документов за подписью начальника управления ЗАГС (руководителя структурного подразделения управления ЗАГС), в котором указывает основания отказа, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

Один экземпляр письменного отказа в приеме заявления и документов выдается заявителю на руки под расписку на втором экземпляре с приложением представленных документов.

При поступлении заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением письменный отказ в приеме заявления и документов с приложением представленных документов отправляется заявителю почтовым отправлением.

2.11.2. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

в официальном документе содержатся сведения, не соответствующие сведениям, имеющимся в записи акта гражданского состояния;

запись акта гражданского состояния, в подтверждение которой выдан официальный документ, аннулирована;

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

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 комитете образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены комитетом ввиду отсутствия в комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

в комитет поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления услуги;

неуплата государственной пошлины – в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо комитета, ответственное за предоставление услуги:

в устной форме информирует заявителя о причинах отказа в предоставлении услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами

требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, а также о способах устранения обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги (если такие обстоятельства устранимы);

по письменному требованию заявителя готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги за подписью начальника управления ЗАГС (руководителя структурного подразделения управления ЗАГС), в котором указывает основания отказа в предоставлении услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, и способы устранения обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги (если такие обстоятельства устранимы).

Один экземпляр письменного отказа в предоставлении услуги выдается заявителю на руки под расписку на втором экземпляре с приложением представленных документов.

При поступлении заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением письменный отказ в предоставлении услуги с приложением представленных документов отправляется заявителю почтовым отправлением.

После устранения оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения услуги в порядке, установленном административным регламентом.

2.11.4. Основания, предусмотренные подпунктами 2.11.1 – 2.11.3 с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к административному регламенту.

2.12. Иные требования к предоставлению услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Услуга в электронной форме или с использованием информационных систем, используемых для предоставления услуги, не предоставляется.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе не может быть выдан (направлен) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе может быть выдан (направлен) в сроки и способами установленными настоящим административным регламентом законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание о выдаче запрашиваемых результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Результат услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не выдаётся.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур:

профилирование заявителя – в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в течение одного рабочего дня;

межведомственное информационное взаимодействие – в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления (до тридцати рабочих дней – в случае продления срока предоставления услуги при необходимости направления запроса о предоставлении отсутствующих в комитете образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ);

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги – в течение одного рабочего дня со дня получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения;

предоставление результата услуги – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не предусмотрена.

3.2. При предоставлении услуги не предусмотрено осуществление административной процедуры:

в рамках которой производится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

получения дополнительных сведений от заявителя;

приостановления предоставления государственной услуги.

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги**

Заявитель информируется об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги одним из следующих способов:

посредством Единого портала;

непосредственно в уполномоченном органе при устном информировании по телефону или на личном приеме;

посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, направленного на почтовый адрес указанный заявителем.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления комитетом юстиции  
Волгоградской области государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах о государственной  
регистрации актов гражданского состояния,  
подлежащих вывозу за пределы территории  
Российской Федерации, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Волгоградской области

Перечень условных обозначений и сокращений

Условное обозначение, сокращение	Полное наименование
Единый портал	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"
Заявление о предоставлении услуги	Запрос о предоставлении услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги
Комитет	Комитет юстиции Волгоградской области
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Заявитель	Физические или юридические лица, а также представители указанных лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от имени получателей услуг при предоставлении государственной услуги
Административный регламент	Административный регламент комитета юстиции Волгоградской области по предоставлению государственной услуги
Услуга	Государственная услуга по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области
Официальный документ	Документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданный органом записи актов гражданского состояния Волгоградской области

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления комитетом юстиции  
Волгоградской области государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах о государственной  
регистрации актов гражданского состояния,  
подлежащих вывозу за пределы территории  
Российской Федерации, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Волгоградской области

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор	Наименование признака заявителя	Результат предоставления услуги
1.	А	Физическое лицо или лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, лично.	Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области.
2.	Б	Представитель физического или юридического лица, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителя.	

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления комитетом юстиции  
Волгоградской области государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах о государственной  
регистрации актов гражданского состояния,  
подлежащих вывозу за пределы территории  
Российской Федерации, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Волгоградской области

Исчерпывающий перечень документов  
необходимых для предоставления услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Перечень документов и информации, которые заявитель должен подставить самостоятельно			
А, Б	заявление по форме согласно приложению 2 к регламенту	при личном обращении или по почте	подлинник на бумажном носителе
	документ, удостоверяющий личность заявителя	при личном обращении	подлинник
	документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданный органом записи актов гражданского состояния Волгоградской области	при личном обращении или по почте	подлинник на бумажном носителе
	документы, подтверждающие содержание документов, составленных на иностранном языке (перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке), засвидетельствованные в порядке, установленном действующим законодательством	при личном обращении или по почте	подлинник на бумажном носителе при подаче документа(ов) на иностранном языке
	документ, подтверждающий освобождение заявителя от обязанности по уплате государственной пошлины за предоставление услуги (при наличии)	при личном обращении или по почте	подлинник на бумажном носителе (его копия – при направлении почтовой связью)
Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации)	при личном обращении или по почте	подлинник на бумажном носителе (его копия – при направлении почтовой связью)

	Федерации)		почтовой связью)
Перечень документов и информации, которые заявитель может представить по собственной инициативе			
А. Б	документы, свидетельствующие об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.	при личном обращении или по почте	подлинник либо его копия на бумажном носителе

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления комитетом юстиции  
Волгоградской области государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах о государственной  
регистрации актов гражданского состояния,  
подлежащих вывозу за пределы территории  
Российской Федерации, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Волгоградской области

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления  
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Основания
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
А, Б	<p>представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;</p> <p>если официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом записи актов гражданского состояния Волгоградской области:</p> <p>официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;</p> <p>на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), от которого исходит официальный документ;</p> <p>если подпись лица и (или) оттиск печати/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в комитете;</p> <p>официальный документ имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>
Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
А, Б	Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.
Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
А, Б	<p>в официальном документе содержатся сведения, не соответствующие сведениям, имеющимся в записи акта гражданского состояния:</p> <p>запись акта гражданского состояния, в подтверждение которой выдан официальный документ, аннулирована;</p> <p>официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;</p>

	<p>лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в комитете образцам;</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены комитетом ввиду отсутствия в комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;</p> <p>в комитет поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления услуги:</p> <p>неуплата государственной пошлины – в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления комитетом юстиции  
Волгоградской области государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах о государственной  
регистрации актов гражданского состояния,  
подлежащих вывозу за пределы территории  
Российской Федерации, выданных органами  
записи актов гражданского состояния  
Волгоградской области

**РАСПИСКА**

о приеме официальных документов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица или лица, имеющего право действовать  
без доверенности от имени юридического лица, либо их представителя)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов,  
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых официальных документов: \_\_\_\_\_

В журнал регистрации заявлений и учета апостилей внесена запись № \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял(а): \_\_\_\_\_

(должность специалиста, уполномоченного  
принимать документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

График приема и выдачи документов:  
\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_