



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМЮСТИЦИИ)

ПРИКАЗ

15 июля 2025 г.

№ 02-06-05/254

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" и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства 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 утратившими силу следующие приказы комитета юстиции Волгоградской области:

от 26 сентября 2017 г. № 02-06-05/264 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации";

от 3 июля 2018 г. № 02-06-05/100 "О внесении изменений в приказ комитета юстиции Волгоградской области от 26 сентября 2017 г. № 02-06-05/264 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации";

от 11 февраля 2019 г. № 02-06-05/33 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг";

от 29 июля 2019 г. № 02-06-05/163 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственных услуг";

от 27 января 2021 г. № 02-06-05/24 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственных услуг";

от 29 декабря 2021 г. № 02-06-05/348 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственных услуг";

от 1 сентября 2022 г. № 02-06-05/201 "О внесении изменений в приказ комитета юстиции Волгоградской области от 26 сентября 2017 г. № 02-06-05/264 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом юстиции Волгоградской области государственной 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".

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

Председатель



В.В. Романова

Утвержден
приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 15 июля 2025 г. № 02-06-05/254

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, указанные в таблице 1 приложения 1 к административному регламенту (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант), определяемым в соответствии с признаками заявителя согласно приложению 1 к административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), на информационных стендах в комитете.

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.

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

Непосредственное предоставление услуги осуществляется управлением записи актов гражданского состояния комитета.

2.2.2. Возможность предоставления услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность подачи запроса о предоставлении услуги (далее – заявление) в МФЦ отсутствует.

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. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

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.

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

2.3.5. Способ 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.

Срок предоставления услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления 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.

2.5. 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.

Максимальный срок предоставления услуги определяется для каждого варианта отдельно и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Представляются заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. Для каждого варианта предоставления услуги предусмотрен свой исчерпывающий перечень документов, приведенный в содержании описания вариантов предоставления услуги в разделе 3 административного регламента.

2.6.4. Способы подачи (направления) документов в комитет:

непосредственно заявителем – в комитет;

почтовым отправлением с описью вложения.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления комитетом.

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

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов).

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

представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1

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.

2.7.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление услуги:

в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме 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 в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы).

2.7.2. Один экземпляр письменного отказа в приеме 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 документов с приложением представленных документов отправляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок подготовки письменного отказа в случае личного обращения составляет 30 минут на каждый документ.

Максимальный срок подготовки письменного отказа при поступлении документов почтовой связью не должен превышать двух рабочих дней.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.8.2. 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 которого 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.

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

2.9. 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).

Информация о реквизитах для уплаты государственной пошлины размещается на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в комитет.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги.

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

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в комитет от организации почтовой связи 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 3.

При личном обращении для заявителя составляется расписка о приеме официальных документов по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены 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.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности и качества услуги размещены 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 представления 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.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

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.

Услуга в МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги.

При обращении заявителя за проставлением апостиля услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица или лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, обратившиеся лично.

Вариант 2: представители физических или юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Настоящим административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования заявителя или анализа документов, направленных заявителем по почте, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в комитете, независимо от способа обращения за предоставлением услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, в соответствии с административным регламентом, соответствующих варианту предоставления услуги.

Описание вариантов, приведенных в разделе 3 административного регламента, размещается в комитете в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1: заявитель, являющийся физическим лицом или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, обратился за проставлением апостиля лично.

3.3.1. Результат предоставления услуги.

Результатами предоставления варианта услуги заявителю являются:

проставление апостиля на официальных документах, предоставленных заявителем;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является официальный документ с проставленным апостилем, форма которого установлена приложением к Конвенции.

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

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не предусмотрена.

3.3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель для получения услуги представляет в комитет (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением):

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

официальный документ, на котором предполагается проставление апостиля;

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.

Представляются по инициативе заявителя:

документы, свидетельствующие об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

3.3.4. Способы установления личности заявителя:

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

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

представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

если официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом ЗАГС 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 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.

3.3.6. В приеме заявления участвует комитет. Иные органы (организации) участие в приеме заявления о предоставлении услуги не принимают.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления услуги и наименование органов, в которые направляется запрос.

3.3.7.1. Комитет направляет межведомственный запрос в территориальный орган Федерального казначейства с целью получения информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление услуги.

Направляемые в запросе сведения:

назначение платежа;

серия и номер паспорта заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения:

дата платежа;

сумма платежа;

назначение платежа;

серия и номер паспорта плательщика;

фамилия, имя и отчество (при наличии) плательщика.

Основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление апостиля, если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины.

Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления и документов для предоставления услуги.

3.3.7.2. Комитет направляет запрос на получение образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего представленный официальный документ, в орган ЗАГС от которого исходит официальный документ.

Направляемые в запросе сведения:

наименование органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ;
дата составления и номер записи акта, на основании которой выдан официальный документ;

дата выдачи, серия и номер (при наличии) официального документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего официальный документ.

К запросу прилагается копия представленного официального документа.

Запрашиваемые в запросе сведения:

образец подписи должностного лица, подписавшего официальный документ;

фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего официальный документ;

информация о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ;

наименование органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ;

образец оттиска печати органа ЗАГС от которого исходит официальный документ.

Основанием для информационного запроса является отсутствие в комитете образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего представленный официальный документ.

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

Орган ЗАГС, получивший запрос комитета, обязан направить запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса (статья 9 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации").

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет один рабочий день с даты получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.9. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным в заявлении:

почтовое отправление, направленное на адрес, указанный в заявлении;

путем выдачи в комитете.

Результат услуги выдается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления комитетом результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет тридцать рабочих дней.

3.4. Вариант 2: за проставлением апостиля обратился представитель заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического или юридического лица.

3.4.1. Результат предоставления услуги.

Результатами предоставления варианта услуги заявителю являются:

проставление апостиля на официальных документах, предоставленных заявителем;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является официальный документ с проставленным апостилем, форма которого установлена приложением к Конвенции.

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

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не предусмотрена.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Представитель заявителя для получения услуги представляет в комитет (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением):

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя 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);

официальный документ, на котором предполагается проставление апостиля;

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.

Представляются по инициативе представителя заявителя:

документы, свидетельствующие об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

3.4.4. Способы установления личности представителя заявителя:

1) в ходе личного приема – посредством предъявления:

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

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

представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

если официальный документ, представленный заявителем, не выдавался органом ЗАГС 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 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.

3.4.6. В приеме заявления участвует комитет. Иные органы (организации) участие в приеме заявления о предоставлении услуги не принимают.

Возможность подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления услуги и наименование органов, в которые направляется запрос.

3.4.7.1. Комитет направляет межведомственный запрос в территориальный орган Федерального казначейства с целью получения информации об уплате заявителем (его представителем) государственной пошлины за предоставление услуги.

Направляемые в запросе сведения:

назначение платежа;

серия и номер паспорта заявителя (его представителя).

Запрашиваемые в запросе сведения:

дата платежа;

сумма платежа;

назначение платежа;

серия и номер паспорта плательщика;

фамилия, имя и отчество (при наличии) плательщика.

Основанием для информационного запроса является непредставление представителем заявителя по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля, если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины.

Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления и документов для предоставления услуги.

3.4.7.2. Комитет направляет запрос на получение образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего представленный официальный документ, в орган ЗАГС от которого исходит официальный документ.

Направляемые в запросе сведения:

наименование органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ;

дата составления и номер записи акта, на основании которой выдан официальный документ;

дата выдачи, серия и номер (при наличии) официального документа;

фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего официальный документ.

К запросу прилагается копия представленного официального документа.

Запрашиваемые в запросе сведения:

образец подписи должностного лица, подписавшего официальный документ;

фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, подписавшего официальный документ;

информация о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ;

наименование органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ;

образец оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ.

Основанием для информационного запроса является отсутствие в комитете образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего представленный официальный документ.

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

Орган ЗАГС, получивший запрос комитета, обязан направить запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса (статья 9 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации").

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта

2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет один рабочий день с даты получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.9. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным в заявлении:

почтовое отправление, направленное на адрес, указанный в заявлении;

путем выдачи в комитете.

Результат услуги выдается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления комитетом результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.10. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет тридцать рабочих дней.

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, утвержденному
приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 15 июля 2025 г. № 02-06-05/254

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: "Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области"	
1.	Физические лица или лица, имеющие право действовать без доверенности от имени юридического лица, обратившиеся лично
2.	Представители физических или юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: "Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области"		
1.	Категория заявителя	Физические или юридические лица
2.	Кем подано заявление	1. Заявителем или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, лично. 2. Представителем заявителя, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителя.

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, утвержденному
приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 15 июля 2025 г. № 02-06-05/254

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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

В управление записи актов гражданского состояния комитета юстиции Волгоградской области

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

адрес: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
наименование

серия и номер, кем и когда выдан

контактный телефон: _____

Прошу поставить апостиль на следующих документах:

1. свидетельство о _____ серии _____ № _____;

2. свидетельство о _____ серии _____ № _____;

3. свидетельство о _____ серии _____ № _____;

4. _____.

Страна предъявления документов _____.

Способ получения документов _____
(лично, моему представителю, почтовым отправлением)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

Дата _____

Подпись _____

Заполняется должностным лицом комитета:

Рег. № _____

№ Апостиля _____

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, утвержденному
приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 15 июля 2025 г. № 02-06-05/254

Журнал регистрации заявлений и учета апостилей

[illegible]

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, утвержденному
приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 15 июля 2025 г. № 02-06-05/254

РАСПИСКА

о приеме официальных документов
" ____ " ____ 20 ____ г.

Заявитель: _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица или лица, имеющим 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: _____