



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 30 октября 2025 года № 157-П

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 28 июля 2025 года № 580-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению.

2. Отделу правовой работы управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области:

в течение одного рабочего дня после подписания направить настоящий приказ на официальное опубликование в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области;

в течение трех календарных дней после подписания направить настоящий приказ в Прокуратуру Саратовской области;

в течение пяти рабочих дней после подписания обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Ответственным сотрудникам управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования настоящего приказа внести соответствующие изменения в сведения, размещенные в региональном реестре государственных услуг (функций).

4. Признать утратившими силу приказы управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области:

от 2 сентября 2024 года № 129-П «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

от 15 мая 2025 года № 76-П «О внесении изменений в приказ управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области от 2 сентября 2024 года № 129-П».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель  
начальника управления**



**О.В. Фурашова**

**Административный регламент  
предоставления управлением по делам записи актов гражданского  
состояния Правительства Саратовской области государственной услуги  
по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих  
вывозу за пределы территории Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления управлением по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Услуга).

2. Заявителями являются юридические и физические лица, обратившиеся в управление по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области с запросом о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

4. Наименование Услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется управлением по делам записи актов

гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее - Управление).

6. Предоставление Услуги с участием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

### **Результат предоставления Услуги**

7. Результатом предоставления Услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем, или отказ от проставления апостиля.

Управление проставляет апостиль на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Саратовской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

8. Управление проставляет апостиль:

на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от территориальных отделов ЗАГС Управления и специализированных отделов Управления (далее - орган ЗАГС Управления);

на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов, осуществлявших государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Саратовской области до образования Управления (далее - орган ЗАГС);

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС Управления;

на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС.

Документом, содержащим отказ в проставлении апостиля, является письмо Управления.

В случае принятия решения о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, при внесении сведений в федеральную государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - система ЕГР ЗАГС) запросу присваивается порядковый номер.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично заявителем (его представителем) в Управлении или путем направления почтового отправления.

### **Срок предоставления Услуги**

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Управлением запроса заявителя о проставлении апостиля в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. Форма журнала учета входящих документов для проставления апостиля

приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтовой связи, срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Управлении.

10. Срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и (или) информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги и официального документа в Управление.

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

11. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина за каждый документ в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпунктам 10, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождаются:

- исполнительные органы, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории «Сириус»;
- физические лица - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

На основании подпункта 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за совершением юридически значимых действий плательщики уплачивают государственную пошлину до подачи запроса и документов на совершение таких действий.

12. Государственная пошлина уплачивается заявителем в банке, на Едином портале и официальном сайте Управления в сети Интернет (<http://zags.saratov.gov.ru/info/gosuslugi/apostil.php>), либо по QR- коду по соответствующим реквизитам. Сведения о платежных реквизитах и их

размере размещаются на информационных стендах, на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) и официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<https://http://zags.saratov.gov.ru/>).

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

15. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня их получения в Управлении.

Запрос о предоставлении Услуги и прилагающихся к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, регистрируется структурным подразделением Управления, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, составляет 1 рабочий день со дня их получения в Управлении.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<https://http://zags.saratov.gov.ru/>), а также на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **Показатели доступности и качества Услуги**

17. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zags.saratov.gov.ru/>), а также на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрены.

19. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

федеральная государственная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

20. Прием запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя в МФЦ не осуществляется.

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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в Таблице 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

25. Административные процедуры, осуществляемые при

предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация запроса и официального документа, поступивших в Управление для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

### **Профилирование заявителя**

26. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

27. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Услуги в Управлении на личном приеме;
- 2) при рассмотрении запроса, полученного по почте.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется путем внесения сведений в ЕГР ЗАГС и их передаче в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством СМЭВ.

**Приложение**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления управлением по делам записи актов**  
**гражданского состояния Правительства Саратовской**  
**области государственной услуги по проставлению**  
**апостиля на официальных документах, подлежащих**  
**вывозу за пределы территории Российской Федерации**

**Перечень**  
**условных обозначений и сокращений**

ГИС ГМП - Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

СМЭВ - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ФГИС «ЕГР ЗАГС» - Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

**Таблица 1. Перечень категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат Услуги: проставление апостиля: на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС Управления; на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС; на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС Управления; на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС; отказ в проставлении апостиля: на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС Управления; на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС; на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС Управления; на справках о государственной регистрации актов гражданского состояния, об отсутствии факта государственной регистрации актов гражданского состояния, исходящих от органов ЗАГС.
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 3. Уполномоченный представитель юридического лица.

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в Управлении, по почте.	Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в Управлении – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – представление не предусмотрено	При личном приеме в Управлении – оригинал документа представляется на обозрение. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. При подаче запроса почтовым отправлением – не предусмотрено.	1
			3. Официальный документ, исходящий от органов ЗАГС Управления и органов ЗАГС и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961 <sup>1</sup> .	Лично в Управлении, по почте.	Бумажный формат. Оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с законодательством, действовавшим на момент получения официального документа.	1 и более
2	Юридическое лицо	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в Управлении, по почте.	Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в Управлении - оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрено.	При личном приеме в Управлении - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрено.	1

			3. Официальный документ, исходящий от органов ЗАГС Управления и органов ЗАГС и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.	Лично в Управлении, по почте.	Бумажный формат. Оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствие с законодательством, действовавшим на момент получения официального документа	1 и более
3	Юридическое лицо	Уполномоченный представитель юридического лица.	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в Управлении, по почте.	Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в Управлении - оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрено.	При личном приеме - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрено.	1
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица.	При личном приеме в Управлении - оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - копия.	При личном приеме в Управлении - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1
			4. Официальный документ, исходящий от органов ЗАГС Управления и органов ЗАГС и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.	Лично в Управлении, по почте.	Бумажный формат. Оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствие с законодательством, действовавшим на момент получения официального документа	1 и более
<b>Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>						
1	Физические лица	Обратившиеся самостоятельно	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.	Лично в Управлении, по почте.	Оригинал или копия, бумажный формат - представляется на обозрение.	1 и более
2	Юридические лица	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.	Лично в Управлении, по почте.	Оригинал или копия, бумажный формат - представляется на обозрение.	1 и более

		лица	2. Документ (выписка из ЕГРЮЛ), подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.	Лично в Управлении, по почте.	Копия, бумажный формат - представляется на обозрение.	1
3	Юридические лица	Уполномоченные представители юридических лиц	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.	Лично в Управлении, по почте.	Оригинал или копия, бумажный формат - представляется на обозрение.	1 и более

---

<sup>1</sup> Далее - Конвенция. СССР присоединился к Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов"; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992.

---

**Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
<b>Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги</b>	
Физическое или юридическое лицо	а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции; б) официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля; в) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа органа ЗАГС или органа ЗАГС Управления; г) имеются исправления в тексте официального документа.
<b>Основания для приостановления предоставления Услуги</b>	
Физическое или юридическое лица	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
<b>Основания для отказа в предоставлении Услуги</b>	
Физическое лицо. Юридическое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации; б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов; в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание; г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС Управления, в котором хранятся записи актов гражданского состояния на основании которых выдан официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа; д) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.
<b>Основания для отказа в предоставлении Услуги</b>	
Уполномоченный представитель юридического лица	Основания для отказа в предоставлении Услуги а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации; б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов; в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание; г) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

	<p>Доверенность отсутствует;</p> <p>д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа ЗАГС Управления, в котором хранятся записи актов гражданского состояния на основании которых выдан официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;</p> <p>е) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.</p>
--	--

**Форма журнала  
учета входящих документов для проставления апостиля**

№ п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

**Форма запроса о предоставлении Услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа ЗАГС)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления ответа заявителю)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя)

« \_\_\_\_\_ »  
(дата назначения)

Запрос № \_\_\_\_\_

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

№	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)