



# АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 31.10.2025 № 1-3.24-696/25

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении порядка проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей**

В соответствии Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", Приказом МИД России № 26686, Минюста России № 377 от 20.12.2024 "Об утверждении формы заявления об истребовании личного документа из Российской Федерации, формы заявления об истребовании личного документа с территории иностранного государства, порядка подачи таких заявлений, перечня оснований для отказа в приеме таких заявлений, перечня оснований для отказа в истребовании личного документа из Российской Федерации или личного документа с территории иностранного государства и порядка выдачи истребованного личного документа", приказываю:

1. Утвердить порядок проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей (прилагается).

2

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области (<https://zags.sakhalin.gov.ru/>).

Руководитель агентства



Н.В. Слицына

3

Утвержден  
приказом агентства записи актов  
гражданского состояния  
Сахалинской области  
№ 1-3.24-696/25 от 31.10.2025

**ПОРЯДОК ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ  
НА ДОКУМЕНТАХ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ВЫДАННЫХ ОРГАНАМИ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗА ГРАНИЦЕЙ**

**Общие положения**

1. Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей (далее – проставление апостиля) производится агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области (далее - агентство ЗАГС).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в агентство ЗАГС за проставлением апостиля (далее - заявители).

**Перечень документов, в том числе представляемых заявителем по собственной инициативе**

3. Для проставления апостиля заявитель предоставляет в агентство ЗАГС запрос о проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей", утвержденному приказом агентства записи актов гражданского состояния Сахалинской области от 24.09.2025 № 1-3.24-594/25 (далее - запрос).

4. При обращении для проставления апостиля с запросом заявитель предоставляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации):

- при личном обращении - для удостоверения личности и сверки данных, указанных в запросе;

- при направлении запроса почтовым отправлением – с приложением ксерокопии

данного документа;

б) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, на котором необходимо проставить апостиль.

5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, подлежащий получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель оплачивает государственную пошлину до обращения за проставлением апостиля.

6. Запрос и документы, предусмотренные пунктами 4 - 5 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем одним из следующих способов:

а) лично в агентство ЗАГС;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым агентством ЗАГС заключено соглашение о взаимодействии;

в) посредством почтового отправления в агентство ЗАГС;

г) через Министерство юстиции Российской Федерации, Главное управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, Министерство иностранных дел Российской Федерации, консульские учреждения, компетентные органы иностранных государств, в рамках оказания международной правовой помощи при наличии международного договора с Российской Федерацией (далее - уполномоченные органы).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов**

7. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, или отказ предъявить такой документ при личном обращении с запросом и документами.

8. При обращении заявителя с запросом и документами посредством почтового отправления основания для отказа в приеме запроса и документов отсутствуют.

**Результат рассмотрения запроса и основания для отказа в проставлении апостиля**

9. Результатом рассмотрения запроса является:

- при положительном решении - проставление апостиля;
- при отрицательном решении - уведомление об отказе в проставлении апостиля.

10. Основаниями для отказа в проставлении апостиля являются:

- отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 3-4 настоящего Порядка;
- отсутствие сведений, подтверждающих подпись лица, подписавшего документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, и (или) оттиск печати/штампа на документе о государственной регистрации актов гражданского состояния и (или) отсутствие образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа у органа, выдавшего документ за пределами Сахалинской области, а также неподтверждение им факта выдачи документа о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- порча, другие случаи отсутствия возможности использования документа о регистрации актов гражданского состояния, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста и (или) печати, ламинирование документа о регистрации акта гражданского

состояния, предъявленного для проставления апостиля;

- отсутствие оплаты государственной пошлины (за исключением лиц, освобожденных от оплаты согласно ст. 333.35 Налогового кодекса).

**Прием запроса и проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля) на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния Сахалинской области**

11. При приеме запроса на проставление апостиля уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно:

а) установить личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, указанного в подпункте а) пункта 4 настоящего Порядка - в случае подачи запроса в агентство ЗАГС при личном обращении;

б) при наличии основания для отказа в приеме запроса, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, отказать в приеме документов заявителю с разъяснением причин в устной форме либо в письменной форме по требованию заявителя - в случае подачи запроса в агентство ЗАГС при личном обращении;

в) при отсутствии основания для отказа в приеме:

- проверить наличие документов, предусмотренных пунктами 3 - 5 настоящего Порядка;

- зарегистрировать запрос в день его поступления в агентство ЗАГС в журнале входящих документов для проставления апостиля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - журнал входящих документов для проставления апостиля);

12. В подтверждение факта уплаты заявителем государственной пошлины уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС запрашивает сведения в Федеральном казначействе в рамках межведомственного взаимодействия с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

13. Должностное лицо агентства ЗАГС на основании документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, должно установить наличие (отсутствие) оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

14. При отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно сверить оттиск печати/штампа и подпись должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля, с образцами подписи лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния и (или) оттиска печати/штампа, имеющимися в агентстве ЗАГС и проставить апостиль путем использования функционала Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»), в срок, установленный пунктом 22 настоящего Порядка.

Форма апостиля определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6).

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см.

Заголовок апостиля должен быть на французском языке - "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

Апостиль заполняется на русском языке:

- в строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;
- в строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего документ;
- в строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля;
- в строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа;
- в строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру апостиля в ФГИС «ЕГР ЗАГС» и в журнале входящих документов для проставления апостиля;
- в строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати агентства ЗАГС Сахалинской области, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля;
- в строке 10 апостиля ставится подпись уполномоченного работника агентства ЗАГС Сахалинской области.

Апостиль проставляется на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе:

- лист документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой);
- последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется оттиск гербовой печати агентства ЗАГС (далее - гербовая печать), который располагается равномерно на "звездочке" и на листе;
- количество прошитых листов заверяется записью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и подпись лица, проставляющего апостиль.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных Порядком способом не допускается.

15. После проставления апостиля уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно подписать и заверить подпись оттиском гербовой печати, проставить отметку в журнале входящих документов для проставления апостиля.

16. При наличии оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно подготовить уведомление об отказе в проставлении апостиля, с разъяснением причин отказа, в срок, установленный пунктом 22 настоящего Порядка. Совместно с уведомлением об отказе в проставлении апостиля должностное лицо агентства ЗАГС должно вернуть заявителю представленные документы.

17. По итогам рассмотрения запроса уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно выдать (направить) заявителю результат в соответствии с положениями

пункта 23 настоящего Порядка.

**Прием запроса и проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля) на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния выданных органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации**

18. При приеме запроса на проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния выданных органами записи актов гражданского состояния других субъектов Российской Федерации уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно произвести действия, предусмотренные пунктами 11 - 12 настоящего Порядка.

19. В случае отсутствия у агентства ЗАГС образца оттиска печати/штампа и подписи должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля, уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно запросить информацию в компетентных органах субъектов Российской Федерации в порядке межведомственного взаимодействия.

В течение 1 рабочего дня со дня приема запроса, уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно сформировать, зарегистрировать в системе электронного документооборота (СЭД) и направить межведомственный запрос.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

20. В течении 1 рабочего дня со дня направления межведомственного запроса в компетентные органы субъектов Российской Федерации уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно подготовить уведомление о продлении срока проставления апостиля до 30 рабочих дней и направить заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

21. В день получения ответа на межведомственный запрос из компетентных органов субъектов Российской Федерации или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС должно произвести действия, предусмотренные пунктом 13 - 17 настоящего Порядка.

**Сроки проставления апостиля (отказа в проставлении апостиля), выдачи (направления) результата**

22. Срок проставления апостиля или подготовка уведомления об отказе в проставлении апостиля:

- при личном обращении заявителя с запросом в агентство ЗАГС - в день поступления запроса и документов, выданных на территории Сахалинской области;

- при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через МФЦ или через уполномоченные органы - не более 4 рабочих дней со дня поступления в агентство ЗАГС запроса и документов, выданных на территории Сахалинской области;

- независимо от способа обращения - не более 29 рабочих дней со дня поступления в агентство ЗАГС запроса и документов, выданных за пределами Сахалинской области.

23. Результат выдается (направляется) заявителю:

- при личном обращении заявителя в агентство ЗАГС с запросом и документами, выданными на территории Сахалинской области, - в день проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля;

- при обращении заявителя в агентство ЗАГС посредством почтовой связи, через МФЦ или через уполномоченные органы с запросом и документами, выданными на территории Сахалинской области, - в течение 1 рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля;

- независимо от способа обращения в агентство ЗАГС с запросом и документами, выданными за пределами Сахалинской области, - в течение 1 рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля.

**Прием запроса и проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля) на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, при обращении через МФЦ**

24. Предоставление информации заявителям о порядке проставления апостиля осуществляются МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между агентством ЗАГС и МФЦ.

25. При личном обращении заявителя за проставлением апостиля в МФЦ, работник МФЦ:

- 1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 2) осуществляет прием запроса и документов, представленных заявителем;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного бланка запроса, запрос заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 4) при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;
- 5) по желанию заявителя работником МФЦ после принятия запроса выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием запроса и документов на проставление апостиля, регистрация запроса в МФЦ осуществляются в день обращения заявителя.

26. После поступления в агентство ЗАГС запроса и документов, принятых в МФЦ, уполномоченное должностное лицо агентства ЗАГС в зависимости от содержания, представленных заявителем документов, должно произвести действия, предусмотренные пунктами 11 - 21 настоящего Порядка, в том числе в части направления в МФЦ результата рассмотрения запроса.

27. После поступления результата работник МФЦ:

- 1) информирует заявителя способом, указанным заявителем при подаче запроса на проставление апостиля;
- 2) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом рассмотрения запроса.

Информирование заявителя о поступлении результата осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Приложение № 1  
к Порядку проставления апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами записи актов гражданского состояния, предназначенных для использования за границей агентством записи актов гражданского состояния Сахалинской области

**Журнал  
входящих документов для проставления апостиля**

№ входящих документов	Дата приема	ФИО заявителя	Факт уплаты госпошлины	№ апостиля/отказа с указанием даты	ФИО лица, подписавшего апостиль	ФИО и подпись получателя, дата получения документов (отметка об отправке)
1	2	3	4	5	6	7