



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

26 сентября 2017 г.

№ 02-06-05/264

Волгоград

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»

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после дня его официального опубликования.

Председатель



А.Ю. Шмелев

## Административный регламент

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

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги комитетом юстиции Волгоградской области (далее – комитет).

2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах комитета;  
на официальном Портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет ([www.volgograd.ru](http://www.volgograd.ru));  
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги также предоставляется специалистами отдела записи актов гражданского состояния комитета юстиции Волгоградской области (далее – отдел ЗАГС),

непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги, (далее - специалисты) в устной и письменной формах.

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, адрес официального сайт комитета, а также отдела ЗАГС;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема предоставления государственной услуги.

Сведения о комитете:

место нахождения и почтовый адрес: пр-кт им. В.И. Ленина, д.56а, г. Волгоград, Волгоградская область, 400005;

телефоны: 8 (8442) 24-85-03, 24-85-04;

факс: 8 (8442) 24-85-00;

адрес электронной почты: sud@volganet.ru;

официальный сайт: ams.volgograd.ru;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

### Сведения об отделе ЗАГС:

место нахождения: пр-кт им. В.И. Ленина, д.56а, этаж 4, каб. 40, г. Волгоград, Волгоградская область, 400005;

почтовый адрес: пр-кт им. В.И. Ленина, д.56а, г. Волгоград, Волгоградская область, 400005;

телефоны: 8 (8442) 24-85-03, 24-85-04;

факс: 8 (8442) 24-85-00;

адрес электронной почты: zags1@volganet.ru;

график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., обеденный перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела ЗАГС на личном приеме, посредством телефонной связи и электронной почты.

7. Заявители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, могут получить информацию о ходе ее предоставления.

8. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону - в рабочее время.

9. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты отдела ЗАГС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Отдел ЗАГС осуществляет личный прием заявителей по графику:

вторник с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

четверг с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Волгоградской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется комитетом юстиции Волгоградской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом ЗАГС.

14. При предоставлении государственной услуги отдел ЗАГС не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

15. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, отделом ЗАГС не устанавливается.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на российских официальных документах, выданных органами ЗАГС Волгоградской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальные документы).

Срок предоставления государственной услуги

17. По заявлению лица, обратившегося в отдел ЗАГС лично, государственная услуга предоставляется в день обращения.

По заявлению, поступившему в отдел ЗАГС посредством почтовой связи, государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления государственной услуги 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса о предоставлении отсутствующих в отделе ЗАГС образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

В случае продления срока проставления апостиля отдел ЗАГС направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя

в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации ("Российская газета" от 21 января 2009 г. № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4, ст. 445);

Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

Налогового кодекса Российской Федерации от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32);

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, № 168);

Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48 (часть первая));

постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 июня 2016 г., "Собрание законодательства РФ", 2016, № 23, ст. 3326);

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, № 45, ст. 5522, "Российская газета", 1998, № 215 (Пост., Формы 1-14), 1998, № 219 (Формы 15-37));

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости

Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 17);

приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 30 июня 2016 г. № 155 "Об утверждении порядка заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2016, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2016, № 32);

постановления Губернатора Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 968 "Об утверждении Положения о комитете юстиции Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2016, № 270);

постановления Губернатора Волгоградской области от 07 марта 2017 г. № 118 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом юстиции Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.03.2017, "Волгоградская правда", N 44, 15.03.2017).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги установленной формы согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) официальный документ;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий освобождение заявителя от обязанности по уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при наличии);

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

20. При личном обращении представляются: документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий освобождение заявителя от обязанности по уплате государственной пошлины. В случае направления документов посредством почтовой связи представляются копии указанных документов.

21. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 19 административного регламента, заполняется разборчиво, от руки или с помощью печатного

устройства. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название страны (государства) предъявления официальных документов. Заявление подписывается лично заявителем.

22. В случае представления документов заявителем на иностранном языке, также требуется их письменный перевод на русский язык, удостоверенный в порядке, установленном законодательством.

23. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 19 административного регламента, запрашивается отделом ЗАГС в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Указанный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

24. Отдел ЗАГС не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

представления не полного комплекта документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 19 административного регламента;

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

если официальный документ, представленный заявителем, предназначен для вывоза в страну (государство), не являющуюся участницей Конвенции, и (или) с которой Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги



26. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

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

нечитаемость текста официального документа и (или) печати органа местного самоуправления муниципального образования Волгоградской области, от которого исходит официальный документ;

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

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

поступление в отдел ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным акт гражданского состояния, в подтверждение которого выдан официальный документ, представленный заявителем;

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

27. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

28. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

29. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

30. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Заявление о проставлении апостиля регистрируется отделом ЗАГС в журнале "Реестр апостилей" в день его поступления в отдел ЗАГС.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Места предоставления государственной услуги включают помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

34. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности.

35. В местах предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

36. Места предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

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

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены места предоставления государственной услуги, а также входа на такую территорию и выхода из нее, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника;

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

#### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

соблюдение установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста.

40. Предоставление государственной услуги предусматривает непосредственное взаимодействие заявителя со специалистами не более двух раз продолжительностью не более 25 минут на каждый документ.

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме официальных документов и возврат их заявителю;

формирование и направление межведомственного запроса об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля;

отказ в предоставлении государственной услуги;

выдача или отправка (возврат) официальных документов заявителю.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, которая приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме официальных документов

43. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел ЗАГС заявления о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист, ответственный за прием документов:

осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в журнале "Реестр апостилей", форма которого приведена в приложении 3 к административному регламенту;

проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 административного регламента, переходит к исполнению административной процедуры формирования и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае отсутствия квитанции об уплате государственной пошлины).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

45. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов:

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

возвращает заявителю представленные документы, что подтверждается путем проставления росписи заявителя в журнале "Реестр апостилей";

осуществляет запись в журнале "Реестр апостилей" о возврате документов, представленных заявителем;

по требованию заявителя готовит в двух экземплярах проект письма заявителю об отказе в приеме документов за подписью начальника отдела ЗАГС, в котором указывает основания отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов, и порядок обжалования принятого решения;

регистрирует письмо об отказе в приеме документов в журнале регистрации поступающих и отправляемых документов и выдает один экземпляр данного письма заявителю на руки с приложением представленных документов или осуществляет его отправку по почте.

46. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов почтовой связью письменный отказ в приеме документов с приложением представленных заявителем документов отправляется заявителю по почте.

47. В случае получения заявителем письменного отказа лично на втором экземпляре отказа проставляется дата его получения и подпись заявителя.

48. Второй экземпляр письменного отказа помещается специалистом, ответственным за прием документов, в дело согласно номенклатуре отдела ЗАГС.

Максимальный срок выполнения административного действия в случае личного обращения составляет 60 минут на каждый документ.

Максимальный срок выполнения административного действия при поступлении документов почтовой связью не должен превышать 1 рабочего дня.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги, или информирование заявителя об отказе в приеме указанных документов.

**Формирование и направление межведомственного запроса  
для получения информации об уплате государственной пошлины  
за предоставление государственной услуги**

50. Данная административная процедура осуществляется в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, и если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины.

51. Основанием для начала данной административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги.

52. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство, а при отсутствии данной возможности в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, регистрирует поступивший ответ на запрос в журнале регистрации поступающих и отправляемых документов.

Максимальный срок выполнения административного действия процедуры составляет 10 минут.

53. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства или Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, либо сообщения об их отсутствии.

**Рассмотрение официальных документов в целях установления  
наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги**

54. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Специалист, ответственный за проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за проставление апостиля, переходит к исполнению административной процедуры по проставлению апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

56. При отсутствии в отделе ЗАГС образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, начальник отдела ЗАГС принимает решение о продлении срока проставления апостиля. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ.

57. В запросе указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении факта регистрации акта гражданского состояния и выдачи документа соответствующим органом ЗАГС. При этом в запросе также указывается наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

58. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись начальнику отдела ЗАГС.

59. Начальник отдела ЗАГС подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, и передает его специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

60. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает запрос специалисту, уполномоченному на регистрацию документов.

61. Специалист, уполномоченный на регистрацию документов, направляет запрос в орган ЗАГС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

62. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 55 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

63. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 63 административного регламента, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос.

64. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

65. После выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 63 административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры по предоставлению государственной услуги.

### Проставление апостиля

66. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, ответственным за проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.



67. Специалист, ответственный за проставление апостиля, приступает к проставлению штампа "Апостиль", форма которого должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

68. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

69. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

70. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском и русском языках: "APOSTILLE \* АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAIE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)".

71. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте либо на оборотной стороне официального документа

72. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации листов и проставляется подпись специалиста, ответственного за проставление апостиля.

73. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

74. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки и исправления не допускаются.

75. При проставлении апостиля могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

76. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного административным регламентом способом, не допускается.

77. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, ответственным за проставления апостиля, в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

в пункте 5 апостиля - название города, в котором проставляется апостиль, в предложном падеже;

в пункте 6 апостиля - дата проставления апостиля;

в пункте 7 апостиля - фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, в творительном падеже;

в пункте 8 апостиля – номер апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

78. После проставления апостиля и проставления оттиска гербовой печати специалист, ответственный за проставление апостиля, вносит в реестр апостилей (приложение 3 к административному регламенту) соответствующую запись.

79. Реестр апостилей ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

Результатом административной процедуры является проставление апостиля.

### Отказ в предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, ответственным за проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 административного регламента.

81. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в проставлении апостиля, а также по его требованию или при поступлении документов посредством почтовой связи готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

82. Специалист, ответственный за проставление апостиля, готовит в двух экземплярах проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью начальника отдела ЗАГС, в котором указывает основания отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут на каждый документ.

83. Специалист, ответственный за проставление апостиля:  
регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации поступающих и отправляемых документов;  
выдает один экземпляр данного письма вместе с официальными документами заявителю на руки или (по желанию заявителя) отправляет их в адрес заявителя по почте;  
осуществляет запись в журнале "Реестр апостилей" об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 45 минут.

84. В случае поступления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за проставление апостиля, осуществляет отправку письма об отказе в предоставлении государственной услуги и официальных документов заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - не более 2 рабочих дней.

85. Результатом административной процедуры является подготовка документов для возвращения заявителю.

#### Выдача или отправка (возврат) официальных документов заявителю

86. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Выдача официальных документов заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

88. Специалист, ответственный за проставление апостиля, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала "Реестр апостилей".

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

89. В случае поступления официальных документов и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист, ответственный за проставление апостиля:

готовит в двух экземплярах проект письма заявителю об отправке официальных документов за подписью начальника отдела ЗАГС,

регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации поступающих и отправляемых документов и осуществляет отправку письма с приложением официальных документов заявителю;

осуществляет запись в журнале учета документов об отправке документов заявителю с указанием реквизитов письма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

90. Результатом административной процедуры является выдача или отправка заказной почтой официальных документов с проставленным апостилом, либо их возврат заявителю (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

91. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником отдела ЗАГС и заместителем председателя комитета, курирующим отдел ЗАГС, путем проверок исполнения специалистами отдела ЗАГС положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

92. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, реестре апостилей, служебная корреспонденция отдела ЗАГС, устная и письменная информация специалистов отдела ЗАГС.

93. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют начальника отдела ЗАГС, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела ЗАГС.

95. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы отдела ЗАГС) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

96. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

97. Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа комитета.

Ответственность специалистов отдела ЗАГС за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги

98. Должностное лицо отдела ЗАГС, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

99. Должностные лица отдела ЗАГС, по вине которых нарушены права граждан Российской Федерации, иностранных граждан или лиц без гражданства, привлекаются к ответственности за причиненный своими незаконными решениями, действиями (бездействием) указанным лицам вред в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

100. Персональная ответственность должностных лиц отдела ЗАГС закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

101. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

102. Граждане, их объединения и организации также вправе:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

103. Специалисты отдела ЗАГС принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

104. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится

до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в установленные сроки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

105. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета, подаются председателю комитета.

106. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействия) отдела ЗАГС, уполномоченного должностного лица отдела ЗАГС в ходе предоставления государственной услуги.

107. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет: через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги"), через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", по электронной почте, при личном приеме.

108. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

отказа отдела ЗАГС, уполномоченного должностного лица отдела ЗАГС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Регистрация жалоб выполняется уполномоченным должностным лицом комитета, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

110. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

111. Жалоба, поступившая на имя председателя комитета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

112. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и/или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и иные государственные органы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц комитета в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Приложение 1

к административному  
регламенту  
предоставления  
государственной услуги

В отдел ЗАГС комитета юстиции Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

адрес: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
*наименование*

*серия и номер, кем и когда выдан*

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить апостиль на следующих документах:

1. свидетельство о \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
2. свидетельство о \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
3. свидетельство о \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ .

Страна предъявления документов \_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

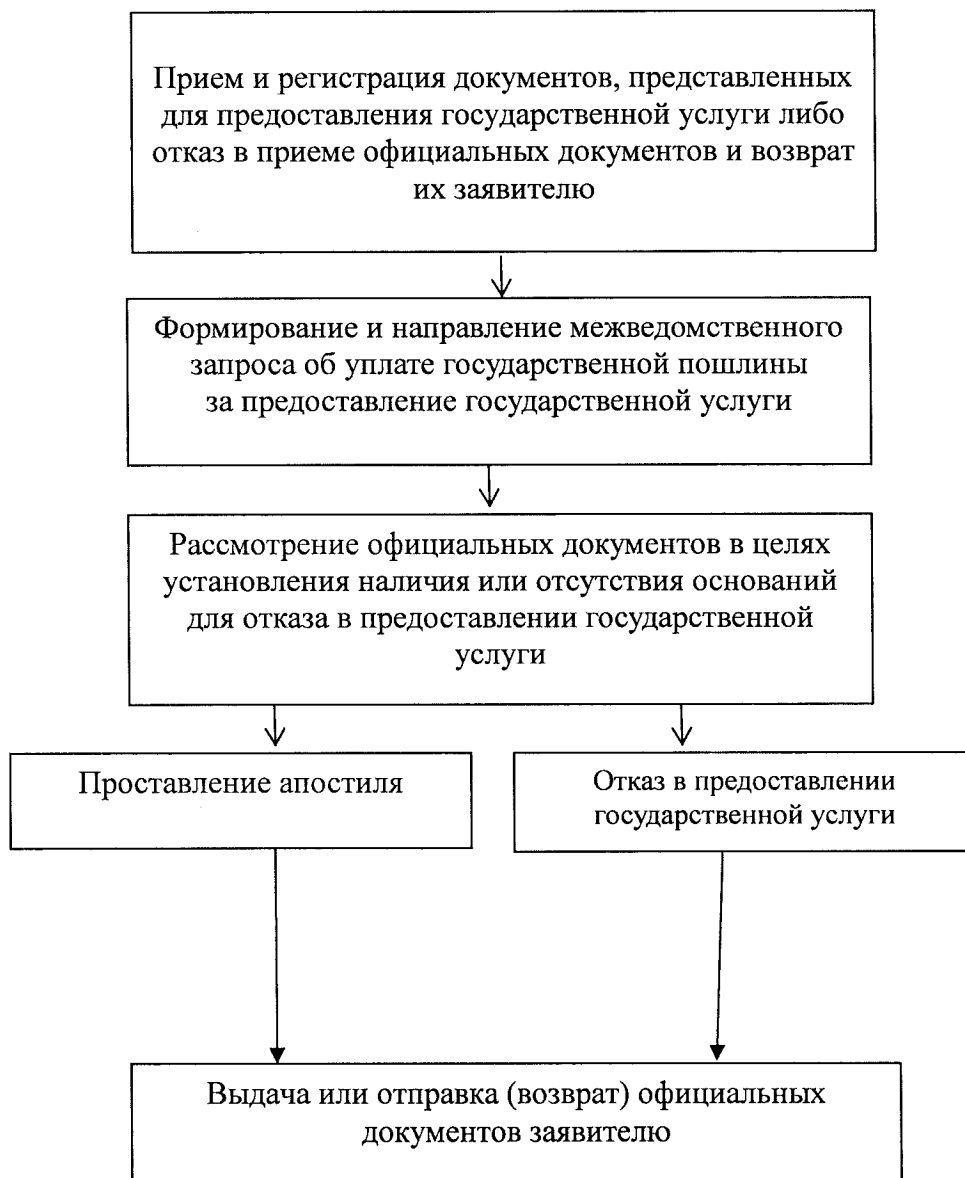
Подпись \_\_\_\_\_

Рег.№ \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному  
регламенту  
предоставления  
государственной услуги

**Блок-схема**  
последовательности действий по предоставлению государственной услуги  
по проставлению апостиля на российских официальных документах,  
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации



**Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги**

**Журнал "Реестр апостилей"**

Номер апостыля	Дата предоставления апостыля	Ф.И.О и должность лица, проставившего апостиль	Наименование и реквизиты официального документа	Реквизиты записи акта гражданского состояния	Ф.И.О. лица, на которое выписан официальный документ	Ф.И.О. лица, подписавшего официальный документ	Должность лица, подписавшего официальный документ	Ф.И.О. и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9