



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 22 июня 2026 года

№ 30

г. Вологда

**О внесении изменения в приказ Управления ЗАГС Вологодской области
от 3 мая 2017 года № 29**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 4 сентября 2024 года № 1088,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 3 мая 2017 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации», изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник Главного управления

С.Е. Костоусов

Приложение
к приказу
Главного управления ЗАГС
Вологодской области
от 22 июня 2026 года № 30

«Утвержден
приказом
Управления ЗАГС
Вологодской области
от 3 мая 2017 года № 29
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на
российских официальных документах о государственной регистрации актов
гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Главным управлением государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги Главным управлением.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- а) физические лица;
- б) юридические лица;
- в) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются Главным управлением в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Главным управлением записи актов гражданского состояния Вологодской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) проставление апостиля;
- б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с формой согласно приложению 8 к административному регламенту.

2.3.2. Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является:

а) представленные заявителем либо представителем заявителя официальные документы с проставленным апостилем по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

б) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке Главного управления по форме согласно приложению 8 к административному регламенту с указанием причин отказа.

2.3.3. Реестровая запись, содержащая сведения о результате предоставления государственной услуги, заносится в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.3.4. Уведомление о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя, представителя заявителя посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в запросе, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем вручения

указанных документов заявителю, представителю заявителя лично под роспись при предъявлении уведомления, указанного в пункте 3.3.7 административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главном управлении, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. В случае отсутствия в Главном управлении подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней для направления Главным управлением запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего российский официальный документ.

В случае продления срока предоставления государственной услуги Главное управление уведомляет об этом заявителя, представителя заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

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

2.5.1. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещена на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Главного управления.

При обращении за проставлением апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина до проставления апостиля.

2.5.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации через кредитные учреждения (банки).

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель, представитель заявителя может получить в Главном управлении или на официальном сайте Главного управления.

2.5.3. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, определен статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации.

2.5.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.5.5. Ошибки в документах или апостиле, допущенные по вине должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, либо в результате технической ошибки, либо порчи документа исправляются без дополнительной оплаты.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Главное управление.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления запроса и прилагаемых документов в Главное управление независимо от способа подачи указанного запроса.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте Главного управления и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используется ФГИС «ЕГР ЗАГС».

2.10.3. В случае если заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) в момент подачи запроса выразил письменно желание

получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, предоставление таких результатов законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, невозможно.

2.10.4. Результат государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен в сроки и способами, установленными настоящим административным регламентом, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание о предоставлении запрашиваемых результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в разделе I приложения 3 к административному регламенту;

б) представление документа, выданного органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации;

в) представление документа, предназначенного для предъявления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

г) представление документа, предназначенного для предъявления в государстве, имеющем договор (соглашение) с Российской Федерацией, отменяющий требование любого вида легализации документов;

д) представление документа, совершенного дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

е) представление документа, исходящего от органа, должностного лица иностранного государства;

ж) представление документа, на котором отсутствует фамилия и подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС;

з) представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый текст или не читаемый оттиск гербовой печати органа ЗАГС или органа, выдавшего документы либо в других случаях невозможности использования официального документа, в том числе порчи или ветхости бланка официального документа, ламинирования, наличия серии «ДИЗ».

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

б) подпись лица, подписавшего официальный документ о регистрации акта гражданского состояния или ее отсутствии, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Главном управлении образцам;

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

г) сведения, содержащиеся в представленном документе, противоречат сведениям, содержащимся в соответствующей записи акта гражданского состояния;

д) в Главное управление поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги, признан недействительным;

е) запись акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, аннулирована или признана недействительной на основании решения суда, вступившего в законную силу;

ж) заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

при личном обращении заявителя, представителя заявителя в Главное управление – в форме устного опроса и предварительной оценки представленных запроса и прилагаемых к нему документов;

при поступлении документов в Главное управление почтовым отправлением – путем предварительного анализа представленных запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных запроса и документов приведены в

приложениях 3, 5 к административному регламенту.

3.3.2. Установление личности заявителя, представителя заявителя осуществляется в зависимости от способа подачи запроса:

при личном обращении в Главное управление – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством почтовой связи проверка сведений о личности заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документов, указанных в приложении 3 к административному регламенту;

проводит проверку прилагаемых к запросу документов на соответствие требованиям административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.5. Прием Главным управлением запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя.

3.3.6. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия запроса и прилагаемых к нему документов при личном обращении в Главное управление готовит уведомление о приеме документов в соответствии с приложением 6 к административному регламенту и передает заявителю, представителю заявителя для предъявления при получении результата предоставления государственной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов в случае, если запрос поступил посредством почтовой связи, а также не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в

заявлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России посредством вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)», предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня из ФГИС ЕРН – в ФНС России посредством вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме электронного документа»;

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины – в Федеральное казначейство с использованием вида сведений «Предоставление информации об уплате».

3.4.2. В случае отсутствия в Главном управлении подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления Главным управлением факта отсутствия указанной информации.

Запрос должен содержать наименование и реквизиты выданного официального документа. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

3.4.3. Срок ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 3.4.2 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых документов, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.3.3 административного регламента проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит уведомление об отказе в проставлении апостиля на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о проставлении апостиля.

3.6.4. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о проставлении апостиля, проставляет апостиль на оборотной стороне документа о государственной регистрации актов гражданского состояния либо на отдельном листе бумаги, который скрепляется с документом о государственной регистрации актов гражданского состояния путем прошивания ниткой любого цвета, и заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет соответствующие пункты апостиля с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»:

- 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 случае, если в официальном документе фамилия должностного лица не указана, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ;
 - в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
 - в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
 - в пункте 6 апостиля – дата его проставления;
 - в пункте 7 апостиля – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
 - в пункте 8 апостиля указывается его номер.

При этом создается электронная версия апостиля с двухмерным штриховым кодом.

Двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес

страницы сети «Интернет» с размещенными на ней записями о проставленном апостиле в реестре апостилей в электронной форме, обеспечивает реализацию дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях.

В случае недоступности ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостиль может быть проставлен с использованием оттиска штампа «Апостиль».

3.6.5. В день проставления апостиля должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает официальный документ с проставленным апостилем на подпись уполномоченному должностному лицу Главного управления.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо Главного управления подписывает апостиль и не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передает официальный документ с проставленным апостилем должностному лицу Главного управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.7. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день проставления апостиля заверяет подпись уполномоченного должностного лица Главного управления печатью Главного управления.

3.6.8. В день принятия решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит учетную запись о проставленном апостиле либо об отказе в предоставлении государственной услуги в реестр апостилей ФГИС «ЕГР ЗАГС».

3.6.9. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов) и (или) сведений.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день проставления апостиля либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги размещает его в ФГИС "ЕГР ЗАГС", при этом направляется уведомление о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале;

б) не позднее следующего рабочего дня за днем проставления апостиля обеспечивает направление (вручение) заявителю документов с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в запросе, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении либо путем вручения указанных документов заявителю, представителю заявителя лично под роспись при предъявлении уведомления, указанного в пункте 3.3.7

административного регламента.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

Главное управление – Главное управление записи актов гражданского состояния Вологодской области;

государственная услуга – государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

представитель заявителя – уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей;

категория (признак) – группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

ФГИС «ЕГР ЗАГС» – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния»;

проставление апостиля – проставление штампа «Апостиль»;

МФЦ – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

ФГИС ЕРН – федеральная государственная информационная система ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

официальный документ – российский официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния или ее отсутствии, выданный органом записи актов гражданского состояния Вологодской области, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Единая система межведомственного электронного взаимодействия – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

уполномоченное должностное лицо Главного управления – начальник Главного управления или лицо, его замещающее;

Перечень – постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

2. Условные обозначения:

[Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов;

Орган ЗАГС – орган записи актов гражданского состояния.

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги
		Результат «проставление апостиля»
1.	Физическое лицо	А
2.	Юридическое лицо (лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица)	Б
3.	Представитель физического лица	В
4.	Представитель юридического лица	Г

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А – Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения)	Лично Оригинал 1 экз.	[Все]
2.	А – Г	Запрос	Лично/Почтовым отправлением Оригинал 1 экз.	Составленный по форме согласно приложению по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
3.	А – Г	Документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданного органом ЗАГС Вологодской области (официальный документ)	Лично/Почтовым отправлением Оригинал 1 экз.	[Все]
4.	Б	Копия решения о назначении или об	Лично/Почтовым отправлением	

¹ формы (образцы) запросов на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги. Форма запроса в электронном виде размещается на официальном сайте Главного управления в сети Интернет, а также на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос на бумажном носителе заполняется разборчиво.

Запрос составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При обращении заявителя, представителя заявителя лично запрос заполняется должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, с использованием ФГИС "ЕГР ЗАГС".

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
		избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности	Оригинал/Копия 1 экз.	
5.	В, Г	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации)	Лично/Почтовым отправлением Оригинал/Копия 1 экз.	
6.	А – Г	Документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот	Лично/Почтовым отправлением Оригинал/Копия 1 экз.	При наличии
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А – Г	Документ об уплате государственной пошлины	Лично/Почтовым отправлением Оригинал/Копия 1 экз.	[Все]
2.	Б, Г	Выписка из ЕГРЮЛ	Лично/Почтовым отправлением Оригинал/Копия 1 экз.	

Приложение 4
к административному регламенту

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Представление неполного комплекта документов, указанных в разделе I приложения 3 к административному регламенту	А – Г
2.	Представление документа, выданного органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации	А – Г
3.	Представление документа, предназначенного для предъявления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	А – Г
4.	Представление документа, предназначенного для предъявления в государстве, имеющем договор (соглашение) с Российской Федерацией, отменяющий требование любого вида легализации документов	А – Г
5.	Представление документа, совершенного дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями	А – Г
6.	Представление документа, исходящего от органа, должностного лица иностранного государства	А – Г
7.	Представление документа, на котором отсутствует фамилия и подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС	А – Г
8.	Представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый текст или не читаемый оттиск гербовой печати органа ЗАГС или органа, выдавшего документы либо в других случаях невозможности использования официального документа, в том числе порчи или ветхости бланка официального документа, ламинирования, наличия серии «ДИЗ»	А – Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены	–
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает	А – Г

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	полномочием на его подписание	
2.	Подпись лица, подписавшего официальный документ о регистрации акта гражданского состояния или ее отсутствии, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Главном управлении образцам	А – Г
3.	Подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Главным управлением ввиду отсутствия в Главном управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждение им факта совершения официального документа	А – Г
4.	Сведения, содержащиеся в представленном документе, противоречат сведениям, содержащимся в соответствующей записи акта гражданского состояния	А – Г
5.	В Главное управление поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги, признан недействительным	А – Г
6.	Запись акта гражданского состояния, на основании которой выдан официальный документ, аннулирована или признана недействительной на основании решения суда, вступившего в законную силу	А – Г
7.	Заявителем не уплачена государственная пошлина за предоставление государственной услуги	А – Г

Приложение 5
к административному регламенту

Форма

_____ (наименование органа ЗАГС)

_____ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия _____ N _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (место жительства)

_____ (адрес для направления ответа заявителю)

" _____ " _____ (дата назначения)

_____ (контактный телефон заявителя)

ЗАПРОС N _____

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

№	Вид актовой записи	Форма документа (свидетельство/справка)	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта (по справке формы 15 ставить прочерк)

Способ получения результата предоставления государственной услуги: лично, по почте (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20 _____ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ N _____

От заявителя	
	(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы о государственной регистрации акта гражданского состояния на проставление апостиля:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление: _____

Документы приняты: _____ Дата выдачи: _____

Должностное лицо, принявшее
документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

ШТАМП АПОСТИЛЬ

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 -
ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

2. Подписан _____

(фамилия)

3. Выступающим в качестве _____

(должность)

4. Скреплен печатью (штампом) _____

(официальное название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе _____

6. _____

(дата цифрами)

7. _____

(фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)

8. За N _____

9. Место печати

10. Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Главное управление ЗАГС Вологодской области по результатам проверки документов отказывает в проставлении апостиля:

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование документа)

по следующим основаниям: _____

"__" _____ 20__ г.

Начальник

Главного управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.»