



Управление записи актов гражданского состояния  
Воронежской области  
(Управление ЗАГС Воронежской области)

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«07» 10 2025.

Регистрационный номер № 1127

## ПРИКАЗ

« 01» октября 2025 г.

№ 82

г. Воронеж

### О внесении изменения в приказ управления ЗАГС Воронежской области от 08.11.2016 № 86

В соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля», утвержденный приказом управления ЗАГС Воронежской области от 08.11.2016 № 86 «Об утверждении Административного регламента управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля» (в редакции приказов от 05.06.2017 № 55, от 12.04.2018 № 36, от 10.10.2018 № 88, от 07.05.2019 № 52, от 10.09.2019 № 91, от 17.09.2020 № 107, от 07.04.2021 № 43, от 11.08.2021 № 80, от 06.12.2021 № 132, от 21.11.2022 № 95, от 17.10.2023 № 66, от 14.02.2025 № 16), изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к приказу.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления

М.А. Севергина

Приложение  
к приказу управления ЗАГС  
Воронежской области  
от 01 октября 2025 г. № 82

«Утвержден  
приказом управления ЗАГС  
Воронежской области  
от 08 ноября 2016 г. № 86

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля» устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Перечень условных обозначений и сокращений Административного регламента управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля» приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## **Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства) и юридическим лицам (их представителям), обратившимся в управление записи актов гражданского состояния Воронежской области с заявлением (запросом) о предоставлении государственной услуги.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»**

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, на Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется управлением записи актов гражданского состояния Воронежской области. Административные процедуры осуществляют специалисты отдела организационного и правового обеспечения Управления по адресу: 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 11.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю оригинала официального документа с проставленным апостилем;
- выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю в форме извещения отказа в проставлении апостиля на официальном документе.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

8. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

- а) оригинал официального документа с проставленным апостилем;
- б) извещение об отказе в проставлении апостиля.

9. Апостиль должен соответствовать требованиям, указанным в Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года, и Федеральном законе от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

10. Извещение об отказе в проставлении апостиля излагается с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, со ссылкой на пункт Административного

регламента, предусматривающего основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Сведения о проставленных апостилях фиксируются в реестре апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

12. Оригинал официального документа с проставленным апостилем либо извещение об отказе в проставлении апостиля на официальном документе, могут быть получены заявителем лично при обращении в Управление либо направлены посредством почтовой связи в указанный в заявлении адрес заявителя.

13. Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется в распечатанном из ФГИС «ЕГР ЗАГС» журнале выдачи документов, посредством проставления заявителем своей подписи в соответствующей графе. В случае направления документов заявителю посредством почтовой связи реквизиты исходящего письма Управления указываются специалистом Отдела в журнале выдачи документов.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. В случае личного обращения заявителя государственная услуга предоставляется в день обращения при условии представления документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, и отсутствии необходимости направления Отделом запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

В случае направления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Управлении поступивших документов.

15. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления Отделом запроса на

получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем официальный документ, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

16. В случае продления срока предоставления государственной услуги Отдел направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

17. Срок установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в таблице 2 приложения № 4 к Административному регламенту, не должен превышать 20 минут с момента приема специалистом Отдела официального документа.

Срок выдачи официального документа с проставленным апостилем заявителю в случае личного обращения не должен превышать 40 минут после приема специалистом Отдела документа для проставления апостиля.

Срок выдачи заявителю извещения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 60 минут после обращения заявителя.

Срок выдачи заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 60 минут после приема документов для проставления апостиля.

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

18. За предоставление государственной услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

19. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: по реквизитам в банке, по квитанции в банке, в мобильном приложении банка.

20. Реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, информация о размере платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещаются на официальном портале ФГИС «ЕГР ЗАГС» (<https://zags.nalog.gov.ru>), на тематической странице Управления (<https://zags.govvn.ru>) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Возможность уплаты заявителем государственной пошлины с использованием электронных средств платежа обеспечивается в указанных информационных системах.

21. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос о получении информации, содержащейся в ГИС ГМП, не направляется.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

24. Запрос о предоставлении государственной услуги с приложением официального документа, в случае направления посредством почтовой связи, регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление и передается незамедлительно в Отдел.

Регистрация заявления и передача его с официальным документом в Отдел осуществляется в тот же день. Документы, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются в Отдел на следующий день.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на тематической странице Управления (<https://zags.govvm.ru>) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и включают требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе места ожидания, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

26. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на тематической странице Управления (<https://zags.govvm.ru>) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

27. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется наличием необходимости. Их продолжительность составляет не более 10 минут за один прием при условии соответствия предоставляемого комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

28. В целях оценки уровня удовлетворенности граждан качеством оказания и доступностью государственной услуги Отделом обеспечивается формирование обратной связи в соответствии с порядком, утвержденным приказом Управления.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в многофункциональных центрах  
и особенности предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

30. Осуществляется предварительная запись на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги. Запись производится по выбору заявителя на тематической странице Управления (<https://www.zags.govvn.ru>), путем авторизации на Едином портале, либо по телефону.

Информация о контактных телефонах размещена на тематической странице Управления (<https://www.zags.govvn.ru>).

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ФГИС «ЕГР ЗАГС»;
- ГИС ГМП;
- Портал Воронежской области.

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

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

33. Форма запроса (заявления) о проставлении апостиля приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

34. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

**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 для отказа в предоставлении государственной услуги**

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 1 приложения № 4 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, специалист Отдела возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя выдается отказ в приеме документов в письменной форме.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 4 к Административному регламенту.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется с учетом категории (признаков) заявителей.

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

#### **Профилирование заявителя**

40. Профилирование заявителя, позволяющее выявить его признаки, осуществляется в Управлении посредством получения ответов на вопросы, приведенные в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Сведения о составе заявления (запроса) и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах

подачи указанных запроса, документов и (или) информации, приведены в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту.

42. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством проверки документа, удостоверяющего его личность.

43. При направлении документов посредством почтовой связи правильность указанных в заявлении (запросе) сведений заверяется личной подписью заявителя.

44. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице 1 приложения № 4 к Административному регламенту.

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

46. Срок регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с момента их поступления в Управление.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

47. Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в ГИС ГМП о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос в Федеральное казначейство по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение из ГИС ГМП запрашиваемой информации.

Результат межведомственного запроса должен поступить в Управление в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган, предоставляющий информацию.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

50. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенных в таблице 2 приложения № 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут на каждый документ.

51. При отсутствии в Отделе образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа ЗАГС, от которого исходит официальный документ, 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.

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

52. 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.

53. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись начальнику Отдела.

54. Начальник Отдела 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.

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

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

57. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 51 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

58. 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 59 Административного регламента, не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа органа ЗАГС, которому был отправлен запрос.

59. 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.

60. После выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 59 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные процедуры по предоставлению государственной услуги.

61. Специалист формирует автоматически заявление о проставлении апостиля, вносит сведения в Реестр апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС» в соответствии с представленными для государственной услуги документами.

62. После формирования заявления и внесения сведений в Реестр апостилей специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению на официальном документе штампа «Апостиль». Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом не допускается.

63. Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

64. Апостиль проставляется на самом официальном документе (на оборотной стороне) либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

В случае проставления апостиля на отдельном листе официальный документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «наклейкой», на которой проставляется оттиск гербовой печати.

Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью начальника Отдела (лицом, замещающим начальника Отдела в его отсутствие) с указанием его фамилии, инициалов и должности.

65. Документ с проставленным штампом «Апостиль» заверяется подписью начальника Отдела (лицом, замещающим начальника Отдела в его отсутствие) и скрепляется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

66. Форма штампа должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

67. Штамп «Апостиль» заполняется на русском языке. Заголовок штампа «Апостиль» должен быть дан на французском и русском языках – «APOSTILLE\*АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAÏE DU 5 OCTOBRE 1961 - ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)».

Текст должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки и помарки не допускаются; приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

68. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. Если представленный к проставлению апостиля документ

подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в указанном пункте вместо фамилии 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 - наименование удостоверяющего органа в творительном падеже;

- в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в Реестре апостилей;

- в пункте 9 апостиля проставляется гербовая печать;

- в пункте 10 апостиля ставится подпись должностного лица, удостоверившего документ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут на каждый документ.

69. Оттиск гербовой печати, проставляемой на месте бумажной «наклейки», должен располагаться равномерно на «наклейке» и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

70. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит необходимые сведения в Реестр апостилей в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в соответствующей графе Реестра апостилей, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

По запросу заинтересованного лица Отдел обязан проверить, соответствуют ли сделанные в апостиле записи сведениям, внесенным в Реестр апостилей.

71. 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 (извещение) в предоставлении государственной услуги.

72. В проекте отказа (извещения) специалист, уполномоченный на проставление апостиля, указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект отказа (извещения) с приложением документов, представленных заявителем, на подпись начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при поступлении документов посредством почтовой связи не должен превышать 1 рабочий день.

73. Подписанный отказ (извещение) в предоставлении государственной услуги начальник Отдела передает специалисту, уполномоченному регистрировать документы.

### **Предоставление результата государственной услуги**

74. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает документ с проставленным апостилем заявителю.

В соответствующей графе журнала выдачи документов, распечатанного из ФГИС «ЕГР ЗАГС», заявитель ставит свою подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

75. В случае поступления документов почтовой связью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма об отправке официального документа с проставленным апостилем и передает проект письма с приложением официального документа на подпись начальнику Отдела.

76. Начальник Отдела подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному на регистрацию документов, для отправки заявителю.

77. Специалист, уполномоченный регистрировать документы, регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его с приложением поступивших документов заявителю (в случае поступления документов в Управление посредством почтовой связи) либо передает специалисту Отдела, уполномоченному на выдачу документов, для вручения заявителю (в случае личного обращения в Управление).

На экземпляре письма об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель ставит подпись, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии), дату получения письменного отказа и представленных документов.

В случае направления пакета документов заявителю посредством почтовой связи специалистом Отдела, уполномоченным на выдачу документов, на экземпляре письменного запроса делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

78. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

79. Информирование заявителей по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Отдела на личном приеме и по телефону консультационной линии Отдела, размещенном на тематической странице Управления ([www.zags.govrn.ru](http://www.zags.govrn.ru)).

Порядок организации работы консультационной линии утверждается приказом Управления.

80. Информация о контактных телефонах и адресе электронной почты, графике приема документов для проставления апостиля размещается на тематической странице Управления ([www.zags.govrn.ru](http://www.zags.govrn.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Управление записи актов гражданского состояния Воронежской  
области (Управление ЗАГС Воронежской области)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полностью: Ф.И.О./наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность  
заявителя/представителя юридического лица)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

(адрес для направления ответа заявителю)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление (запрос) N \_\_\_\_\_

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

(наименование государства)

N	Вид записи акта	Форма докуме нта	Серия, номер документа	Дата выдачи документ а	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистраций записи акта

К настоящему заявлению (запросу) вышеуказанные документы прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(полностью: Ф.И.О. заявителя - физического  
лица или представителя юридического лица)

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

№ п/п	Категории заявителей	Документы, подлежащие представлению в Управление заявителем самостоятельно		
		Вид документа	При личном обращении	При направлении официального документа почтовой связью
1	1. Физическое лицо: 1.1. гражданин Российской Федерации 1.2. гражданин иностранного государства 1.3. лицо без гражданства	Заявление (запрос) о проставлении апостиля	Может быть сделано в устной форме	Заявление может быть выполнено от руки (разборчиво) или с использованием компьютерной техники без сокращений слов и исправлений. В заявлении указывается просьба о проставлении апостиля, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства, предъявления официальных документов
2	2. Юридическое лицо	Официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства – участника конвенции	Оригинал документа	Оригинал документа
3		Паспорт гражданина Российской Федерации	Предъявляется	Реквизиты указываются в заявлении

4		Паспорт иностранного гражданина	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина должен быть переведен на государственный язык Российской Федерации (русский язык), верность перевода должна быть нотариально удостоверена	Реквизиты указываются в заявлении
5		Разрешение на временное проживание	Предъявляется	Реквизиты указываются в заявлении
6		Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации	Предъявляется	Реквизиты указываются в заявлении
7		Вид на жительство	Предъявляется	Реквизиты указываются в заявлении
8		Доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица	Предъявляется	Направляется копия доверенности
9		<b>Документы, подлежащие представлению в Управление заявителем по собственной инициативе</b>		
		Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины		

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень отдельных признаков заявителя</b>	<b>Значение признака заявителя</b>	<b>Перечень результатов предоставления государственной услуги</b>
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо: 1.1 Гражданин Российской Федерации 1.2. Гражданин иностранного государства 1.3. Лицо без гражданства 2. Юридическое лицо	1. Выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю оригинала официального документа, подлежащего вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилем
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратился лично 2. Обратился представитель	2. Выдача либо направление посредством почтовой связи заявителю в форме извещения отказа в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации

**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 для отказа в предоставлении государственной услуги**

**Таблица 1**

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Категории заявителей
1.	официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции	1. Физическое лицо: 1.1. гражданин Российской Федерации 1.2. гражданин иностранного государства 1.3. лицо без гражданства  2. Юридическое лицо
2.	официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;	
3.	официальный документ выдан компетентным органом иностранного государства	
4.	на официальном документе отсутствуют подпись уполномоченного лица и (или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ	
5.	официальный документ содержит исправления, дополнения	
6.	подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми	
7.	официальный документ имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание	
8.	не представлен документ, указанный в Приложении № 2 к Административному регламенту	

**Таблица 2**

№ п/п	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Категории заявителей
1.	лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание	1. Физическое лицо: 1.1. гражданин Российской Федерации 1.2. гражданин иностранного государства 1.3. лицо без гражданства  2. Юридическое лицо
2.	подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Отделе образцам	
3.	подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Отделом ввиду отсутствия образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа	
4.	не подтвержден факт уплаты заявителем государственной пошлины	
5.	поступление в Управление документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния	
6.	внесение исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния	

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## Перечень условных обозначений и сокращений

### Условные сокращения:

1. Административный регламент - Административный регламент управления записи актов гражданского состояния Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля».
2. Государственная услуга - государственная услуга «Проставление апостиля».
3. Заявитель - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (их представители).
4. Официальные документы - документы, выданные компетентными органами в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия и подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации.
5. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. Портал Воронежской области – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».
7. Управление - управление записи актов гражданского состояния Воронежской области.
8. Отдел - отдел организационного и правового обеспечения управления записи актов гражданского состояния Воронежской области.
9. Конвенция - Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, подписанная в Гааге 5 октября 1961 года.
10. Реестр апостилей - реестр апостилей в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
11. ФГИС «ЕГР ЗАГС» - федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
12. Тематическая страница Управления - тематическая страница Управления в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (<https://zags.govvrn.ru>).
13. ГИС ГМП - государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах.

14. Гербовая печать - оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.».