



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**ПРИКАЗ**

16.06.2025

№ 1

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 4 марта 2024 года № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента записи актов гражданского состояния Томской области:

1) от 06.05.2020 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 07.05.2020, № 7001202005070001);

2) от 16.12.2021 № 14 «О внесении изменений в приказ Департамента записи актов гражданского состояния Томской области от 06.05.2020 №4»

(Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 17.12.2021, № 7001202112170010).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента ЗАГС Томской области.

И.о. начальника департамента



О.П. Новикова

Приложение  
к приказу Департамента записи  
актов гражданского состояния  
Томской области  
от 16.06.2025 № 1

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации  
актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие  
или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского  
состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для  
использования за пределами территории Российской Федерации»

## 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги Департаментом ЗАГС Томской области (далее - Департамент).

2. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

3. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), далее - Единый портал);
- 3) на официальном сайте Департамента ([www.zags.tomsk.gov.ru](http://www.zags.tomsk.gov.ru));
- 4) на информационном стенде Департамента;
- 5) работниками Областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

6) в ответах на устные и письменные обращения, а также на обращения в форме электронного документа.

4. На Едином портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) формы запросов, используемые при предоставлении государственной услуги.

5. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Консультационные услуги по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются также МФЦ.

7. На информационных стендах в помещении Департамента, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

1) полное наименование, адрес, номер телефона, адрес электронной почты и график работы Департамента и комитета по вопросам архивного фонда Департамента, отвечающего за предоставление государственной услуги (далее - Комитет);

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) образец запроса о проставлении апостиля;

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

6) порядок уплаты и размер государственной пошлины за проставление апостиля, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

7) сведения о реквизитах счетов, на которые осуществляется уплата государственной пошлины;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

8. Сведения о месте нахождения Комитета, графике приема заявителей, контактном телефоне и адресе электронной почты размещаются на официальном сайте Департамента, на Едином портале.

9. Письменные обращения заявителей по процедуре предоставления государственной услуги регистрируются не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент, и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Ответ подписывается начальником Департамента и должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления государственной услуги, а также о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документах, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами ЗАГС Томской области и предназначенных для использования за пределами территории Российской Федерации.

11. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент записи актов гражданского состояния Томской области.

В предоставлении государственной услуги могут участвовать отделы ЗАГС Департамента, а также МФЦ (прием документов на предоставление государственной услуги от заявителей и выдача результата предоставления государственной услуги).

12. Результаты предоставления государственной услуги:

1) проставление апостиля;

2) выдача уведомления об отказе в проставлении апостиля.

13. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены при личном обращении в Департамент, отделы ЗАГС Департамента, МФЦ (только в случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ) и путем направления почтового отправления.

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления от заявителя официальных документов в Департамент.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса (в случае отсутствия в Департаменте образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ на бумажном носителе).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет самостоятельно:

а) запрос о проставлении апостиля.

Запрос о предоставлении государственной услуги подается заявителем в письменной форме либо направляется в форме электронного документа через Единый портал (при реализации технической возможности).

Запрос о предоставлении государственной услуги, который направляется в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью заявителя;

б) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния или иной документ, подтверждающий наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС Томской области, на который следует проставить апостиль (далее - официальный документ).

Официальный документ должен содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (подпись и печать).

Официальный документ должен быть заполнен (напечатан, написан) четко, подпись должностного лица и оттиск печати, содержащиеся на документе, представленном на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

Целостность официального документа не должна быть нарушена. Данный документ не должен быть склеенным, заламинированным, имеющим исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа;

в) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) документ, подтверждающий право на льготы при уплате государственной пошлины;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

Предоставление документов заявителем осуществляется с учетом требований положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель может самостоятельно представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля.

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля, Департамент проверяет наличие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство.

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

- 1) отсутствие запроса о проставлении апостиля;
- 2) отсутствие официального документа;
- 3) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

17. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

18. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае, если:

1) документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года);

3) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

4) официальный документ выдан другим субъектом Российской Федерации или иностранным государством;

5) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;

6) подпись должностного лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Департаменте;

7) содержание представленного официального документа не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния;

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

9) не уплачена государственная пошлина за проставление апостиля.

19. За предоставление государственной услуги с заявителя, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333<sup>33</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем до проставления апостиля на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333<sup>18</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

Лицам, указанным в подпунктах 10, 11, 12 пункта 1 статьи 333<sup>35</sup> и подпункте 12 пункта 3 статьи 333<sup>35</sup> Налогового кодекса Российской Федерации, государственная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, размещена на официальном сайте Департамента, на Едином портале.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу или многофункциональный центр:

1) в Департаменте и отделах ЗАГС Департамента: при подаче запроса, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут;

2) в МФЦ: при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент.

Запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления официальных документов в Департамент.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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:

1) местом для предоставления государственной услуги в Департаменте является помещение Комитета, предназначенное для приема посетителей;



2) помещение оборудуется системой противопожарной безопасности и средствами противопожарной защиты;

3) места, предназначенные для ознакомления заявителей (получателей) с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, обеспечиваются бланками запросов и образцами их заполнения;

4) места ожидания в очереди оборудуются местами для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

5) прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью при ее наличии;

6) рабочее место должностного лица Комитета, ведущего прием заявителей, оборудуется информационной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

7) в помещении Департамента заявители могут воспользоваться гардеробом и туалетом;

8) на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, должны иметься места парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным;

9) Департамент обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

23. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность Департамента в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

24. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям (не более двух заявителей, одновременно ожидающих в очереди);

2) отсутствие удовлетворенных жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих.

3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

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

3) Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

4) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

27. Порядок взаимодействия МФЦ и Департамента при организации предоставления государственной услуги определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента.

28. При подаче запроса в электронной форме заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на Едином портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче запроса посредством Единого портала, заявителю представляется возможность записаться на прием (выбрать дату и время приема) в Департамент для проставления апостиля.