

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«14» марта 2025 г.

№ 145-осн

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Тульской области по предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области» (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной  
защиты Тульской области**



**Т.А. Абросимова**

Утвержден приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 14 марта 2025 г. № 145-осн

**Административный регламент  
Министерства труда и социальной защиты Тульской области по  
предоставлению государственной услуги «Государственная услуга по  
проставлению апостиля на Российских официальных документах,  
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации,  
выданных органами ЗАГС Тульской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Государственная услуга по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (представителю юридического лица) (далее – заявители).

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении министерства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – Единый портал)<sup>1</sup>, портале государственных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

4. Информация о месте нахождения, графике работы министерства, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в министерство:  
по телефону;

---

<sup>1</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

по электронной почте;  
посредством факсимильной связи;  
по почте;  
при личном обращении.

6. Заявителю предоставляется следующая информация:

о местонахождении, почтовом адресе министерства, графике работы министерства, адресе электронной почты министерства, а также адресах официальных интернет-сайтов министерства и Правительства Тульской области;

о номерах телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления; об административных процедурах предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о ходе предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица министерства, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на информационных стендах в министерстве;

на официальном интернет-сайте министерства;

на официальном интернет-сайте Правительства Тульской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги инвалидам размещается с учетом ограничения их жизнедеятельности.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Заявителю предоставляется возможность:

предварительной записи на прием для дальнейшего посещения министерства в удобное для заявителя время (посредством телефонной связи, или Регионального портала);

замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления;

обращения за получением услуги лично, почтовым сообщением или через Региональный портал;

обращения по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в полученных по результатам предоставления государственной услуги документах.

9. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются достоверность, полнота и четкость информации.

10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Консультацию при устном обращении специалист министерства осуществляет не более 20 минут.

12. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист министерства не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

13. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

14. При ответах на обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

15. Государственная услуга по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

16. Услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее – Орган власти).

17. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

18. При обращении заявителя за проставлением апостиля на официальных документах, выданных в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, результатами предоставления Услуги являются:

а) проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;

б) направление/выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление о приеме документов.

19. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача исправленного, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

б) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление о приеме документов.

20. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым (курьерским) отправлением, посредством личного приёма.

### **Срок предоставления Услуги**

21. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления № 1 «О предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области» (далее – заявление № 1) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), заявления № 2 «Об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в результате предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области» (далее – заявление № 2)

(приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления № 1, заявления № 2 и документов, необходимых для предоставления Услуги**

23. Основания для отказа в приеме заявления № 1, заявления № 2 и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

24. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

26. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале, на официальном сайте министерства.

27. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля)

уплачивает государственную пошлину до подачи заявления одним из следующих способов: посредством Регионального портала, по квитанции в банке, в мобильном приложении банка.

28. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления № 1, заявления № 2 и при получении результата предоставления Услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления № 1, заявления № 2 составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления № 1, заявления № 2**

31. Срок регистрации заявления № 1, заявления № 2 и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

33. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов, оборудуются информационными стендами.

34. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

35. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

36. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

37. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 – количество своевременно предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;



К2 – количество предоставленных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении документов с проставленным апостилем.

41. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом министерства не ограничена.

42. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в министерство по электронной почте, телефону.

43. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

45. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

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

### **Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области**

46. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области, включают;

а) прием заявления № 1 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

47. Административная процедура приостановление предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления № 1 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

48. Представление заявителем документов и заявления № 1 в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством личного приёма, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления № 1 посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при подаче заявления № 1 посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (при подаче заявления № 1 посредством личного приёма: оригинал; посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа с представлением оригинала);

г) российские официальные документы, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации, на которых Органом власти проставляется апостиль (при подаче заявления № 1 посредством личного приёма: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг: скан-образ; посредством почтовой связи: предъявление оригинала документа);

д) заявление о предоставлении услуги (при подаче заявления № 1 посредством личного приёма: предъявление оригинала документа; посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг: подписан простой электронной подписью; посредством почтовой связи: путем направления почтового отправления).

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие внесение платы за предоставление Услуги, – квитанция, подтверждающая уплату пошлины в установленном размере (при подаче заявления № 1).

51. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность;

посредством личного приёма – документ, удостоверяющий личность;

посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг – скан-образ документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

52. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления № 1 и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) российский официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

в) на российском официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати (штампа) органа государственной власти, должностного лица, уполномоченного совершать действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит данный документ;

г) документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

д) российский официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992);

е) подпись лица и (или) оттиск печати (штампа), содержащиеся на российском официальном документе, не являются поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в территориальном органе Органа власти.

53. Услуга не предусматривает возможности приема заявления № 1 и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц,

включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов для предоставления государственной услуги.

55. Заявление и документы представляются в министерство заявителем лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

56. Датой поступления заявления и документов является дата их регистрации в министерстве.

57. Прием и регистрацию заявления и документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист министерства, уполномоченный принимать документы.

58. Специалист министерства, уполномоченный принимать документы, при поступлении заявления и документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

59. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист министерства, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу министерства об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает основания для отказа в приеме документов, установленные специалистом министерства, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

60. В случае принятия уполномоченным должностным лицом министерства решения об отказе в приеме документов специалист министерства, уполномоченный принимать документы, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

61. По письменному требованию заявителя специалист министерства, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В проекте письма специалист министерства, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме

официальных документов, разъясняет заявителю как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением документов, представленных заявителем, специалист министерства, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу министерства.

62. Уполномоченное должностное лицо министерства подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает специалисту министерства, уполномоченному принимать документы.

63. Специалист министерства, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме документов с приложением представленных документов заявителю лично.

64. В случае поступления документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме документов с приложением документов отправляются заявителю.

65. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

66. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист министерства, уполномоченный принимать документы, делает в журнале учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме документов.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист министерства, уполномоченный принимать документы, вносит сведения в журнал учета входящих документов для проставления апостиля и в журнал учета проставления апостиля по формам, указанным в приложениях № 3, 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

67. Специалист министерства, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 5 к Административному регламенту).

Специалист министерства, уполномоченный принимать документы, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

68. Специалист министерства, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

69. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту министерства, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

70. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Предоставление информации об оплате госпошлины» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

71. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов специалистом министерства, уполномоченным на проставление апостиля.

72. Специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, после получения зарегистрированного заявления и документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Федерального казначейства по Тульской области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

73. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Тульской области информации об уплате государственной пошлины.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

74. Ведомство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) государственная пошлина не уплачена;

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

в) подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на данном документе не могут быть удостоверены территориальным органом Органа власти ввиду отсутствия у него образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

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

д) представление неполного комплекта документов;

е) представленный документ не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) подпись лица, подписавшего российский официальный документ, и (или) оттиск печати (штампа) на данном документе не соответствуют имеющимся в территориальном органе Органа власти образцам.

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, в том числе полученных посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, к специалисту министерства, уполномоченному на проставление апостиля.

76. Специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

### **Проставление апостиля**

78. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом министерства, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

79. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

80. Апостиль проставляется на самом документе о регистрации акта гражданского состояния или на отдельном листе, скрепляемом с документом о регистрации акта гражданского состояния.

81. Апостиль проставляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

82. Проставление апостиля на самом документе о регистрации акта гражданского состояния осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста документа о регистрации акта гражданского состояния на свободном от него месте, либо на оборотной стороне документа о регистрации акта гражданского состояния, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

83. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

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

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

86. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренного настоящим Административным регламентом способом, не допускается.

87. 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 и инициалы лица, подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния;

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.

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

88. После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати. Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

89. Уполномоченное должностное лицо министерства в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на документе о регистрации акта гражданского состояния, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе. При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

90. При получении документа о регистрации акта гражданского состояния с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета проставления апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) документ о регистрации акта гражданского состояния (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 журнала учета проставления апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

Журнал учета проставления апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета проставления апостиля ведется в бумажном виде.

91. Результатом административной процедуры является передача документов специалисту министерства, уполномоченному выдавать документы.

### **Выдача или отправка документов заявителю**

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем специалисту министерства, уполномоченному выдавать документы.

93. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

94. Специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала учета проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета проставления апостиля специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

95. В случае поступления документов о регистрации акта гражданского состояния и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке документов и передает проект письма с приложением документов о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем на подпись уполномоченному должностному лицу.

96. Уполномоченное должностное лицо министерства подписывает письмо и передает специалисту министерства, уполномоченному выдавать документы.

97. Специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением документов о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем для отправки заявителю.

98. Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

99. Результатом административной процедуры является внесение специалистом, уполномоченным выдавать документы, в графу 9 журнала учета проставления апостиля отметки об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

### **Отказ в проставлении апостиля**

100. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом министерства, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 74 настоящего Административного регламента.

101. Специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу министерства об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 73 настоящего Административного регламента.

102. Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом министерства, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

103. В случае принятия уполномоченным должностным лицом министерства решения об отказе в проставлении апостиля специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

104. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета

входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

105. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

106. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

107. Специалист министерства, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

108. Уполномоченное должностное лицо министерства подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту министерства, уполномоченному выдавать документы.

109. По требованию заявителя специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных документов заявителю лично или передает для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

110. Заявитель расписывается в получении письма и документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом министерства в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист министерства, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

111. Результатом административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета входящих документов для проставления апостиля о получении письма и документов.

### **Предоставление результата Услуги**

112. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством личного приёма, почтовым (курьерским) отправлением – проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;

б) посредством личного приёма, почтовым (курьерским) отправлением – направление/выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

#### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур (действий)**

113. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрен.

#### **Административные процедуры, осуществляемые при исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в результате предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области**

114. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в результате предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области, включают:

а) прием заявления № 2 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

115. Административные процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, приостановлению предоставления Услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления № 2 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

116. Представление заявителем документов и заявления № 2 в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

117. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (оригинал);
- г) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в полученных по результатам предоставления государственной услуги документах (предъявление оригинала документа);
- д) российский официальный документ с апостилом (предъявление оригинала документа с опечаткой и (или) ошибкой).

118. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

119. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются документ, удостоверяющий личность, доверенность представителя заявителя.

120. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления № 2 и документов при наличии следующих оснований:

- а) сведения, содержащиеся в заявлении, заполнены не в полном объеме;
- б) наличие в заявлении (запросе) недостоверной или неполной информации.

121. Услуга не предусматривает возможности приема заявления № 2 и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

122. Ведомство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) не представлен документ, подтверждающий обоснованность вносимых изменений.

123. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

124. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством личного приёма – проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации;
  - б) посредством личного приёма – выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги.
-

Приложение № 1 к  
Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 14 марта 2025 г. № 145-осн

В министерство труда и социальной защиты  
Тульской области

№ «апостиля» \_\_\_\_\_  
Дата проставления \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № 1

О предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на Российских  
официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской  
Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области

Я,

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, прошу проставить штамп «Апостиль» на  
документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих  
предъявлению в \_\_\_\_\_

(страна предъявления документа)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Даю согласие на обработку персональных данных.

В случае отказа в проставлении штампа «Апостиль» прошу выдать отказ в письменной  
форме (нужное отметить в квадрате):



Да

Нет

Расписку о принятии документов получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к  
Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 14 марта 2025 г. № 145-осн

В министерство труда и социальной защиты  
Тульской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ № 2

Об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в результате предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области

Я, \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)  
имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)  
Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную в результате предоставления государственной услуги «Государственная услуга по проставлению апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области»

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Даю согласие на обработку персональных данных.

В случае отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги «Государственная услуга по проставлению

апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных органами ЗАГС Тульской области» прошу выдать отказ в письменной форме (нужное отметить в квадрате):

Да

Нет

Расписку о принятии документов получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к  
Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 14 марта 2025 г. № 145-осн

**ЖУРНАЛ**  
**учета входящих документов для проставления апостиля**

№ п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в проставлении апостиля, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4 к  
Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 14 марта 2025 г. № 145-осн

**ЖУРНАЛ**  
**учета проставления апостиля**

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетель- ствовавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Фамилия и инициалы заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность	Страна предъявления документа с апостилем	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к  
Административному  
регламенту,  
утвержденному приказом  
министерства труда и  
социальной защиты  
Тульской области  
от 14 марта 2025 г. № 145-осн

РАСПИСКА  
о приеме официальных документов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заявитель:

(Ф.И.О. заявителя – физического лица или представителя юридического лица)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации:

Количество принятых официальных документов:	
---	--

Государство предъявления официальных документов: \_\_\_\_\_

В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись № \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Документы принял(а):

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, уполномоченного принимать документы) (подпись) (Ф.И.О.)

График приема и выдачи документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_