



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2022 № 203

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании статьи 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



В.В. Шерин

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 31.03.2022

№ 203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области (далее – комитет) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в комитет за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении комитета, а также с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт комитета), на Едином портале государственных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал).

4. Информация о месте нахождения, графике работы комитета, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте комитета, 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 комитет:

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

6. Заявителю предоставляется следующая информация:

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

о номерах телефонов должностных лиц комитета, 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 комитета, а также принимаемого им решения в процессе предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности комитета 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 комитете;
- на официальном интернет-сайте комитета;
- на официальном интернет-сайте правительства Тульской области.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

9. Консультацию при устном обращении специалист комитета осуществляет не более 20 минут.

10. 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 комитета не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

12. При ответах на обращения специалисты комитета 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Проставление апостиля».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет комитет по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является: проставление апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния;

отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок проставления апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о проставлении апостиля.

17. Выдача (отправка) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня проставления либо со дня принятия решения об отказе в проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния.

18. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса на получение образца подписи лица, подписавшего представленный заявителем документ о регистрации акта гражданского состояния, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ о регистрации акта гражданского состояния.

В случае продления срока проставления апостиля комитет направляет соответствующий запрос и уведомляет об этом заявителя устно либо письменно (по желанию заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

**Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих предоставление
государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключённой в Гааге 5 октября 1961 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2021 г. № 436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 249 «Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи»;

постановлением правительства Тульской области от 30.01.2019 № 28 «Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области»;

постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления

регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области».

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте комитета, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов о регистрации акта гражданского состояния лично заявителем);

2) заявление о проставлении апостиля на документах о государственной регистрации акта гражданского состояния по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке;

3) официальный документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, на котором необходимо проставить апостиль;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

В случае направления официального документа о регистрации акта гражданского состояния для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки заявление представляется в письменной форме.

Документы о регистрации актов гражданского состояния, представляемые на проставление апостиля, представляются заявителем в

подлинниках. Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

22. Государственная услуга предоставляется комитетом после уплаты заявителем государственной пошлины.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Документ, указанный в абзаце 2 настоящего пункта, может быть получен комитетом по каналам межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Тульской области.

Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Комитету запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги,

которые находятся в распоряжении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

комитета, государственного служащего при первоначальном возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

документ о регистрации акта гражданского состояния предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года;

документ о регистрации акта гражданского состояния выдан органом записи актов гражданского состояния иного субъекта Российской Федерации или иностранного государства;

на документе о регистрации акта гражданского состояния отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа записей актов гражданского состояния Тульской области;

текст документа о регистрации акта гражданского состояния не подлежит прочтению или имеются подчистки и исправления;

нарушена целостность документа о регистрации акта гражданского состояния;

подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на документе о регистрации акта гражданского состояния, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в комитете.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

документ о регистрации акта гражданского состояния предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

лицо, подписавшее документ о регистрации акта гражданского состояния, не обладает полномочием на его подписание;

на документе о регистрации акта гражданского состояния отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;

подпись должностного лица и (или) оттиск печати не соответствует имеющимся в комитете образцам.

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

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

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

29. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены 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 проставления апостиля.

30. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

33. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется специалистом комитета, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления.

34. Специалистом комитета, ответственным за ведение делопроизводства, заявлению о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

**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,
необходимых для предоставления каждой государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления государственной услуги, в том
числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

36. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 5 настоящего Административного регламента.

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

38. 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.

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

40. 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.

41. 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;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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.

42. 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 государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

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

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

К1 – количество своевременно предоставленных комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

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

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета не ограничена.

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

Перечень административных процедур

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, поступивших для проставления апостиля, или отказ в приеме документов;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) проставление апостиля;
- 5) выдача или отправка документов заявителю;
- 6) отказ в проставлении апостиля.

**Прием, проверка и регистрация заявления и документов,
поступивших для проставления апостиля, или отказ
в приеме документов**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов для предоставления государственной услуги.

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

51. Датой поступления заявления и документов является дата их регистрации в комитете.

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

53. Специалист комитета, уполномоченный принимать документы, при поступлении заявления и документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

54. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист комитета, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу комитета об установлении оснований для отказа в приеме документов.

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

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

55. В случае принятия уполномоченным должностным лицом комитета решения об отказе в приеме документов специалист комитета, 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.

56. По письменному требованию заявителя специалист комитета, 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 комитета, 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 комитета, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу комитета.

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

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

59. 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.

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

61. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, специалист комитета, уполномоченный принимать документы, делает в журнале учета входящих документов для проставления апостиля

(приложение № 2 к Административному регламенту) запись о приеме документов.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист комитета, уполномоченный принимать документы, вносит сведения в журнал учета входящих документов для проставления апостиля и в журнал учета проставления апостиля по формам, указанным в приложениях № 2, 3 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.

62. Специалист комитета, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

Специалист комитета, 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.

63. Специалист комитета, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

64. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных документов специалисту комитета, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

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

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

66. Специалист комитета, 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.

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

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

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

69. Специалист комитета, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

70. 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

71. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом комитета, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

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

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

80. 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.

81. 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.

82. Уполномоченное должностное лицо комитета 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.

83. При получении документа о регистрации акта гражданского состояния с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист комитета, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета проставления апостиля (приложение № 3 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.

84. Результатом административной процедуры является передача документов специалисту комитета, уполномоченному выдавать документы.

Выдача или отправка документов заявителю

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

86. 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).

87. Специалист комитета, 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 комитета, 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.

88. В случае поступления документов о регистрации акта гражданского состояния и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист комитета, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке документов и передает проект письма с приложением документов о

регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилом на подпись уполномоченному должностному лицу.

89. Уполномоченное должностное лицо комитета подписывает письмо и передает специалисту комитета, уполномоченному выдавать документы.

90. Специалист комитета, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением документов о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилом для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

91. 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

92. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом комитета, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

93. Специалист комитета, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу комитета об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 67 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

95. В случае принятия уполномоченным должностным лицом комитета решения об отказе в проставлении апостиля специалист комитета, 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.

96. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист комитета, 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.

97. 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 комитета, 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.

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

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

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

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

101. По требованию заявителя специалист комитета, 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.

102. 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 комитета 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 комитета, 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.

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

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

104. 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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

105. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

106. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения комитета, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

107. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция комитета, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

108. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения комитета, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц комитета.

110. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

112. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих комитета.

113. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

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

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

116. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

117. Должностные лица комитета, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

118. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

119. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

120. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является комитет.

121. Жалоба на решение, действие (бездействие) председателя комитета подается заместителю председателя правительства Тульской области в

соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала, Регионального портала**

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, по почте, электронной почте, при личном обращении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) министерства, территориальных органов,
их должностных лиц, государственных гражданских
служащих, работников**

124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, изложенная в настоящем разделе, размещена на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля»

В комитет по делам записи актов
гражданского состояния и
обеспечению деятельности мировых
судей в Тульской области

№ «апостиля» _____
Дата проставления _____
Ф.И.О. исполнителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля»

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
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля»

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: _____
