



## МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ И РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

«16» сентября 2024 г.

№ 151

г. Тамбов

#### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»

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», постановлением Правительства Тамбовской области от 13.07.2023 № 569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области от 17.01.2023 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте министерства юстиции и региональной безопасности Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в

соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления записи актов гражданского состояния Горохову О.А.

И.о. министра



О.И.Ушаков

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства юстиции  
и региональной безопасности  
Тамбовской области  
от 16.09.2024 № 151

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель) либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в министерство юстиции и региональной безопасности Тамбовской области с запросом о предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за которым обратился заявитель, предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет

предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Проставление апостиля».

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

Государственная услуга предоставляется министерством юстиции и региональной безопасности Тамбовской области (далее – Министерство).

Запрос о предоставлении государственной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленном (выданном) в результате предоставления государственной услуги документе (далее — техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги

Документом, содержащим решение о проставлении апостиля, является официальный документ, выданный в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, с проставленным апостилем (далее — официальный документ).

Документом, содержащим решение об отказе в проставлении апостиля,

является уведомление об отказе в проставлении апостиля.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку, официальный документ.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

**2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:**

в Министерстве;

посредством направления на почтовый адрес;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. 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 уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.9.2. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.9.3. Информация о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, размещена на ЕПГУ и официальном сайте.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

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

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используются ЕПГУ,

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», государственная информационная система государственных и муниципальных платежей, федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС ЕГР ЗАГС).

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант № 1: Проставление апостиля;

Вариант № 2: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, оставление запроса без рассмотрения не предусмотрены.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Министерстве и посредством ЕПГУ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления государственной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

#### **3.3. Вариант № 1: Проставление апостиля**

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля;

Документом, содержащим решение о проставлении апостиля, является официальный документ.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении



государственной услуги, является уведомление об отказе в проставлении апостиля. Форма уведомления об отказе в проставлении апостиля приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.3. Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

официальный документ;

документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя (в случае обращения в Министерство лично);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ об уплате государственной пошлины.

3.3.3.3. Способ подачи заявления о проставлении апостиля:

посредством ЕПГУ в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/611042/1/form>;

в Министерство (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в

соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Министерства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления посредством ЕПГУ

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

официальный документ исходит не от органа, осуществляющего (осуществлявшего) государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Тамбовской области;

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, или оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;

подпись лица или оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве;

исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.

### 3.3.3.6. В приеме заявления участвует Министерство.

Возможность приема Министерством заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) отсутствует.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений — при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральное казначейство:

сведения об оплате государственной пошлины.

Срок, в течение которого результаты запроса поступят в Министерство, не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам;

в Министерство поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым аннулирован акт гражданского состояния или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### 3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в Министерстве;

путем направления на почтовый адрес;

путем направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Вариант № 2: Исправление технической ошибки**

3.4.1. Результатами предоставления государственной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки является выданный взамен документа, содержащего техническую ошибку, официальный документ.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Министерство (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина России либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Министерства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

Основания для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрены.

3.4.3.6. В приеме заявления участвует Министерство.

Возможность приема Министерством заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) отсутствует.

3.4.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в Министерстве;

путем направления на почтовый адрес.

Результат государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. 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 принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа Министерства не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

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

4.4.3. 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 (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем министру юстиции и региональной безопасности Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений Министерства, должностного лица, государственного служащего Министерства:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием ЕПГУ или официального или официального сайта.



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

**Перечень**  
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений  
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значения признака заявителя
<b>Государственная услуга «Проставление апостиля»</b>	
1. Цель обращения?	1. Проставление апостиля. 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя.
3. Выберите категорию заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
4. Страна предъявления официального документа	1. Страна, которая является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года 2. Страна, которая не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года

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

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления государственной  
услуги

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
<b>Вариант № 1 Проставление апостиля</b>	
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	Проставление апостиля
	Отказ в проставлении апостиля
<b>Вариант № 2 Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах</b>	
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Проставление апостиля»**

Форма

Министерство юстиции и региональной безопасности Тамбовской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес для направления ответа заявителю)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

« \_\_\_\_\_ »  
(дата назначения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование страны предъявления)

№ п/п	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

Продолжение приложения № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля»

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Результат государственной услуги прошу:  
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в министерстве юстиции и региональной безопасности Тамбовской области
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

« \_\_\_\_ »

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Проставление апостиля»**

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа  
Тамбовской области)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной  
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем (представителем заявителя)  
при предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_ (сведения о представителе заявителя (фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность, номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги документах

Прошу        исправить        опечатку        и        (или)        ошибку        в

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом  
результате предоставления государственной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая

редакция: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Продолжение приложения № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля»

Новая редакция: \_\_\_\_\_

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в проставленный апостиль)

Приложение: (прилагается официальный документ с проставленным апостилем, в котором имеется опечатка и (или) ошибка)

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:  
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Министерстве
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля»

Форма

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Проставление апостиля»  
(оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес местонахождения)

Министерство юстиции и региональной безопасности Тамбовской области уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля» по следующим основаниям: < \* >

-----  
< \* > указать основания отказа в проставлении апостиля в понятной, доступной и легкой для восприятия форме

(должность подписавшего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., должность, телефон ответственного исполнителя)

<p>С уведомлением ознакомлен, получено на руки:</p> <p>_____</p> <p>(дата, подпись, инициалы, фамилия заявителя)</p>	<p>Направлено заявителю почтовым отправлением:</p> <p>_____</p> <p>(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)</p> <p>Направлено в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):</p> <p>_____</p> <p>(дата, подпись, инициалы, фамилия ответственного исполнителя)</p>
--	--