

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

28.08.2025

№ 269

**Об утверждении административного регламента  
министерства культуры и туризма Тульской области по предоставлению  
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных  
государственным и муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории Тульской области и не  
наделенными полномочиями на проставление апостиля»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 4 Федерального закона от 28 ноября 2015 г. N 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 N 666 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением Правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент министерства культуры и туризма по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Тульской области и не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель председателя  
Правительства Тульской  
области-министр культуры  
и туризма Тульской области**



**О.П. Гремякова**

**Административный регламент  
министерства культуры и туризма Тульской области по предоставлению  
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных  
государственным и муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории Тульской области и не  
наделенными полномочиями на проставление апостиля»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Тульской области и не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее – Административный регламент, Услуга).

2. Проставление апостиля является формой упрощенной легализации документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в государства, являющиеся участниками Гагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

3. Апостиль проставляется на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Тульской области и не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и предназначенных для предъявления в компетентные органы государств, подписавших Гагскую конвенцию от 5 октября 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (изображение штампа апостиля приводится в приложении № 1 к Административному регламенту).

## **Круг заявителей**

4. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги (далее — заявители).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

6. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Тульской области и не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

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

7. Услуга предоставляется министерством культуры и туризма Тульской области (далее – Министерство).

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

### **Результат предоставления Услуги**

9. При обращении заявителя за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Тульской области и не наделенными полномочиями на проставление апостиля, результатом предоставления Услуги являются:

а) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

б) отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

10. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Министерстве, посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления Услуги**

11. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О продлении срока проставления апостиля Министерство уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

16. При обращении за предоставлением Услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Государственная пошлина уплачивается за каждый документ до проставления апостиля.

17. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

18. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке.

19. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Услуги документ, направленных на исправление ошибок, опечаток, допущенных по вине Министерства, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
заявления и при получении результата предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

**Срок регистрации заявления**

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

23. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов 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 Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

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

24. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

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

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

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

27. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

29. Предоставление документов и заявления для физических лиц в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2, либо заявления для юридических лиц в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Министерство, посредством почтового отправления.

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

- а) заявление о предоставлении государственной услуги. Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя обратился его представитель;

- г) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Тульской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов. Документ не должен иметь приписок, подчисток, текст и печать должны быть читаемыми;

- д) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

При обращении посредством почтового обращения заявитель представляет копии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя, если от имени заявителя обратился его представитель, иные документы, указанные в настоящем пункте, представляются в оригиналах.

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

32. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

33. Министерство отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

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

в) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа государственного, муниципального архива и иного органа и организации;

г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

34. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

35. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая

система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об уплате» направляется в Управление Федерального казначейства по Тульской области.

Основанием для направления информационного запроса является заявление заявителя.

37. Информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

38. Министерство отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Министерством ввиду отсутствия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

39. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

40. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении, посредством почтового отправления - проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках

и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

б) при личном обращении, посредством почтового отправления - отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

41. Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска специального штампа апостиля, форма которого определена Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных документов, и приведена в приложении № 1 к Административному регламенту, с его последующим заполнением на свободном от текста месте документа на лицевой или на оборотной его стороне либо на отдельном листе.

Сведения о проставленном апостиле либо об отказе в проставлении апостиля заносятся в реестр апостилей по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

42. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

43. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных  
справках, архивных выписках и архивных  
копиях, подготовленных государственным и  
муниципальными архивами и иными  
органами и организациями, расположенными  
на территории Тульской области и не  
наделенными полномочиями на проставление  
апостиля»

### Образец апостиля

APOSTILLE - АПОСТИЛЬ  
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 -  
UFFUCRFZ КОНФЕРЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)

1. Российская Федерация  
настоящий официальный документ

2. Подписан \_\_\_\_\_  
(фамилия)

3. Выступающим в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

4. Скреплен печатью/штампом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(официальное название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_  
(дата цифрами)

7. \_\_\_\_\_  
(фамилия, должность лица)

\_\_\_\_\_  
(название удостоверяющего органа)

8. За № \_\_\_\_\_

9. Место печати

10. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственным и  
муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Тульской области и не  
наделенными полномочиями на проставление  
апостиля»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Тульской области  
и не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

Прошу поставить апостиль на \_\_\_\_\_,  
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии,  
подготовленной государственным, муниципальным архивом и иным органом  
и организацией, расположенными на территории Тульской области и не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

год рождения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и  
реквизиты документа): \_\_\_\_\_

Приложение:

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_

количество листов: \_\_\_\_\_

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственным и  
муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Тульской области и не  
наделенными полномочиями на проставление  
апостиля»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Тульской области  
и не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

Прошу поставить апостиль на \_\_\_\_\_,  
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии,  
подготовленной государственным, муниципальным архивом  
и иным органом и организацией, расположенными на территории Тульской области и  
не наделенными полномочиями на проставление апостиля)

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение:

наименование документа (документов): \_\_\_\_\_

количество листов: \_\_\_\_\_

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственным и  
муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Тульской области и не  
наделенными полномочиями на проставление  
апостиля»

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

| Порядков-<br>ый номер<br>апостиля | Дата<br>проставлен-<br>ия<br>апостиля | Фамилия,<br>инициалы<br>и<br>должность<br>лица,<br>подписавш-<br>его<br>документ | Фамилия,<br>инициалы<br>и<br>должность<br>лица,<br>подписавш-<br>его<br>апостиль | Фамилия и<br>инициалы<br>заявителя,<br>данные<br>документа,<br>удостоверя-<br>ющего его<br>личность | Дата и<br>сумма<br>платежа<br>государств-<br>енной<br>пошлины<br>за<br>проставлен-<br>ие<br>апостиля | Страна<br>предъявл-<br>ения<br>документ-<br>а с<br>апостиле-<br>м | Подпись<br>заявителя<br>(представител-<br>я заявителя) в<br>получении<br>документа<br>или отметка<br>об отправке<br>документов<br>заявителю |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                 | 2                                     | 3                                                                                | 4                                                                                |                                                                                                     | 5                                                                                                    | 6                                                                 | 7                                                                                                                                           |
|                                   |                                       |                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                     |                                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                             |