



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

10.09.2026

г. Екатеринбург

№ 27-01-25/150

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением архивами Свердловской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных государственными
и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории Свердловской области,
не наделенными полномочиями на проставление апостиля»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 19.03.2026 № 163-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, подготовленных государственными и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 27.10.2022 № 27-01-33/204 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 28 октября, № 36514).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления – начальника отдела государственного контроля,

комплектования архивов и делопроизводства Управления архивами Свердловской области Хвастунова К.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2027 года.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник Управления архивами
Свердловской области



Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 10.09.2016 № 27-01-25/150

«Об утверждении Административного
регламента предоставления Управлением
архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление
апостиля на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подлежащих
вывозу за пределы территории Российской
Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными
архивами Свердловской области, иными
органами и организациями,
расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

**Административный регламент
предоставления Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации, подготовленных государственными
и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории Свердловской области,
не наделенными полномочиями на проставление апостиля»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, подготовленных государственными и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее – государственная услуга).

2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному Регламенту.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, подготовленных государственными и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (предоставленных заявителем) в виде оттиска специального штампа «Апостиль», требования к форме и заполнению которого определены приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (на бумажном носителе) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего Административного регламента, могут быть получены в Управлении архивами, посредством почтовой связи, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, учреждение).

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи запроса и категории (признаков) заявителя составляет:

5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении архивами при отсутствии необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ;

30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Управлении архивами при наличии необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

14. Заявитель может быть освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

15. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

16. Заявители оплачивают государственную пошлину в соответствии с реквизитами для уплаты государственной пошлины, размещенными на официальном сайте (<https://uprarchives.midural.ru/activity/4418/>), или в соответствии с платежным документом об уплате государственной пошлины, сформированным для заявителя в Управлении архивами.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в Управление архивами и при

получении результата предоставления государственной услуги в Управлении архивами составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

1) при обращении заявителя в Управление архивами лично и посредством почтовой связи – в день поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление архивами;

2) при обращении заявителя в МФЦ – в день поступления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление архивами из МФЦ.

20. При обращении заявителя в Управление архивами лично заявителю выдается учетный номер запроса в виде расписки о принятии запроса, архивных справок, архивных выписок или архивных копий для проставления апостиля (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Управления архивами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://uprarchives.midural.ru/activity/4418/>.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет по адресу: <https://uprarchives.midural.ru/activity/4418/>.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом

не предусмотрены.

25. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Реализация права на получение результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата государственной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, применяемые к заявителю.

26. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, реализуемых МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю соответствующие запрос и документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами Российской Федерации 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 приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

28. Форма запроса о предоставлении государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, ошибочное, неполное, не поддающееся прочтению);
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По требованию заявителя, обратившегося в Управление архивами лично, и в случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Управление архивами почтовой связью, Управлением архивами оформляется уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление архивами.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. В предоставлении государственной услуги отказывается если:

- 1) подпись, печать, сведения о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию не соответствуют образцам и сведениям, имеющимся в распоряжении Управления архивами или полученным в результате запроса о предоставлении соответствующей информации, направленной Управлением архивами в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию;
- 2) архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначены для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года;
- 3) архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначены для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- 4) архивная справка, архивная выписка, архивная копия подлежат направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение

о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области;

5) архивная справка, архивная выписка, архивная копия выданы дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями либо имеют прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе выполнены в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусами;

6) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина и не имеется оснований для освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

32. Основания, предусмотренные пунктами 29-31 настоящего Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

33. Перечень административных процедур, выполняемых Управлением архивами при предоставлении государственной услуги, включает:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проставление апостиля (решение об отказе в проставлении апостиля);
- 4) получение результата государственной услуги.

34. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в сроки, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, осуществляется путем регистрации в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

35. В день поступления в Управление архивами запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия формирует и направляет запрос в Управление Федерального казначейства по Свердловской области о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Срок получения ответа на информационный запрос не превышает 1 рабочий день со дня направления запроса.

36. В случае отсутствия у Управления архивами образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, Управление архивами направляет в адрес указанного лица запрос о предоставлении соответствующей информации. Запрос должен содержать наименование выданного официального документа и его реквизиты с приложением копии соответствующего официального документа.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации, с одновременным уведомлением заявителя об основаниях предоставления государственной услуги в срок, превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

37. Проставление апостиля (отказ в проставлении апостиля) выполняется в день получения Управлением архивами всех сведений, необходимых для принятия решения, в пределах сроков, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

38. Срок получения заявителем результата государственной услуги составляет:

1) при получении лично заявителем (представителем заявителя) – не более 1 рабочего дня со дня проставления апостиля (принятия решения об отказе в проставлении апостиля) в пределах сроков, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) при направлении почтовым отправлением – в срок, установленный действующими Правилами оказания услуг почтовой связи;

3) при получении результата в МФЦ – в срок, установленный стандартом организации работы учреждения.

Управление архивами обеспечивает передачу в МФЦ и направление почтовым отправлением результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в пределах сроков, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По запросу, поступившему почтовым отправлением с территории иностранного государства, результат государственной услуги направляется в Консульский департамент Министерства иностранных дел России: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский переулок, д. 12.

39. Получение результата государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрено, ввиду отсутствия территориальных подразделений Управления архивами.

Заявитель реализует право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ, расположенные на территории Свердловской области.

40. Государственная услуга в упреждающем (проактивном режиме) или подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7³ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

41. Информация об изменении статуса рассмотрения запроса представляется заявителю следующими способами:

- 1) посредством почтовой связи, электронной почты в случае подачи запроса в Управление архивами;
- 2) в МФЦ и посредством официального сайта МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. О – представляется оригинал документа.
2. КН – представляется копия документа, заверенная нотариально в установленном порядке.
3. МФЦ – государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Почта – использование услуг почтовой связи.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях; отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях	физическое лицо, обратившееся самостоятельно	1А
2.		физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	2А
3.		юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3А
4.		юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	4А

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами и
организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

ТРЕБОВАНИЯ к форме, заполнению специального штампа «Апостиль»

1. Форма оттиска специального штампа «Апостиль» должна соответствовать приложению к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.)
2. Штамп «Апостиль» выполняется в форме квадратного клише размером 10x10 см. Заголовок штампа «Апостиль» содержит текст на французском языке.
3. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается. Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа «Апостиль» не допускается.
4. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки и архивной копии на лицевой или оборотной его стороне либо на отдельном листе бумаги.
5. При проставлении оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе официальный документ и лист с оттиском штампа «Апостиль» скрепляются путем прошивания ниткой любого цвета либо тонким шнуром и нумеруются. Последний лист в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумагой, вырезанной в форме «звездочки» диаметром до 4-5 сантиметров, на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов и подписью лица, проставляющего апостиль.
6. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственной услуги, заполняет оттиск штампа «Апостиль» чернилами (шариковой ручкой) от руки. В строках, заполняемых от руки, указываются следующие сведения:
 - в строке 2 – фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля в родительном падеже;
 - в строке 3 – должность лица, подписавшего официальный документ в родительном падеже; если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности;
 - в строке 4 – официальное наименование государственного, муниципального архива, иного органа, организации, выдавших документ в родительном падеже;
 - в строке 5 – город, в котором проставляется апостиль в предложном падеже;
 - в строке 6 – дата проставления апостиля цифрами;
 - в строке 7 – фамилия, должность лица, удостоверившего документ, название удостоверяющего органа, в творительном падеже;
 - в строке 8 – номер, соответствующий порядковому номеру в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля;
 - в строке 9 – гербовая печать Управления;
 - в строке 10 – подпись Начальника Управления архивами Свердловской области, лица его замещающего.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в проставлении апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации, подготовленных государственными
и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями,
расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля**

На основании поступившего запроса от _____ № _____ принято решение об отказе
в предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее –
государственная услуга) по следующим основаниям:

(указываются основания)

Указанное решение не препятствует Вам вновь обратиться с запросом о предоставлении
государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, при устранении причин,
послуживших основаниями отказа в предоставлении государственной услуги.

Решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы
в Управление архивами Свердловской области, Заместителю Губернатора Свердловской области,
организующего деятельность Правительства Свердловской области по выполнению функций
управления в сфере архивного дела, а также в судебном порядке.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия
(бездействие) Управления архивами Свердловской области, предоставляющего государственную
услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, размещена
на официальном сайте Управления архивами Свердловской области по адресу:
(<https://uprarchives.midural.ru/activity/4759/>).

(должность сотрудника, принявшего решение)

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля»

**Расписка о принятии
архивных справок, архивных выписок или архивных копий**

Настоящим подтверждается, что « ____ » _____ 20 ____ г.

(полностью Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов, согласно его (ее) запроса.

Запрос зарегистрирован в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля под № _____

Дата выдачи документов _____ 20 ____ г.

Телефон для справок _____

(должность сотрудника, уполномоченного
принимать документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ подачи документов, требования к представлению документов
1.	Документы, необходимые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.1.	1А, 2А, 3А, 4А	запрос о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, подготовленных государственными и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля	Управление архивами => О (1 экз.) МФЦ => О (1 экз.) Почта => О (1 экз.)
1.2.	1А, 2А, 3А, 4А	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Управление архивами => О (1 экз.) МФЦ => О (1 экз.) Почта => КН (1 экз.)
1.3.	2А, 4А	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Управление архивами => О (1 экз.) МФЦ => О (1 экз.) Почта => О, КН (1 экз.)
1.4.	1А,2А,3А,4А	архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подготовленная государственными и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, в соответствии с требованиями действующих правовых актов об архивном деле	Управление архивами => О (1 экз.) МФЦ => О (1 экз.) Почта => О (1 экз.)
2.	Документы, необходимые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
2.1.	1А, 2А, 3А, 4А	документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги	Управление архивами => О (1 экз.) МФЦ => О (1 экз.) Почта => О (1 экз.)

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

В Управление архивами Свердловской области

ЗАПРОС

**о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации, подготовленных государственными
и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями,
расположенными на территории Свердловской области,
не наделенными полномочиями на проставление апостиля**

От _____
(Ф.И.О. для граждан, название для организации)

Контактный телефон _____

Прошу проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку, архивную копию), подлежащие
предъявлению в: _____,

подготовленную(ые) _____ (страна предъявления документов)

_____ (наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)

в отношении _____
(Ф.И.О. лица, в отношении которого оформлен документ)

К настоящему запросу прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Кол-во экземпляров
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя ¹			

¹ 1) паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

2) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

3) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Кол-во экземпляров
2.	архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подлежащая вывозу за пределы территории Российской Федерации, подготовленная государственными и муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля			
3.	документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги (по инициативе заявителя)			

Результат предоставления услуги: _____

(получу лично в Управлении/по почте (указать адрес) _____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации,
подготовленных государственными
и муниципальными архивами, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации,
подготовленных государственными и муниципальными архивами, иными органами
и организациями, расположенными на территории Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»**

Рассмотрев запрос от _____ № _____, уведомляем об отказе в приеме документов
по следующим основаниям:

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги при
устранении причин, послуживших основаниями отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Управление архивами Свердловской области, Заместителю Губернатора Свердловской
области, организующего деятельность Правительства Свердловской области по выполнению
функций управления в сфере архивного дела, а также в судебном порядке.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия
(бездействие) Управления архивами, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц
и государственных гражданских служащих размещена на официальном сайте Управления архивами
Свердловской области по адресу: (<https://uprarchives.midural.ru/activity/4759/>).

(должность сотрудника, принявшего решение)

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления
Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации, подготовленных
государственными и муниципальными архивами
Свердловской области, иными органами
и организациями, расположенными на территории
Свердловской области, не наделенными
полномочиями на проставление апостиля»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1.1.	1А, 2А, 3А, 4А	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, ошибочное, неполное, не поддающееся прочтению)
1.2.	1А, 2А, 3А, 4А	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги
2.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
2.1.	Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют	
3.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
3.1.	1А, 2А, 3А, 4А	подпись, печать, сведения о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию не соответствуют образцам и сведениям, имеющимся в распоряжении Управления архивами или полученным в результате запроса о предоставлении соответствующей информации, направленной Управлением архивами в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию
3.2.	1А, 2А, 3А, 4А	архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначены для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года
3.3.	1А, 2А, 3А, 4А	архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначены для представления в государство, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов
3.4.	1А, 2А, 3А, 4А	архивная справка, архивная выписка, архивная копия подлежат направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области
3.5.	1А, 2А, 3А, 4А	архивная справка, архивная выписка, архивная копия выданы дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями либо имеют прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе выполнены в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусами
3.6.	1А, 2А, 3А, 4А	лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина, не имеется оснований для освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины

Журнал регистрации запросов на проставление апостиля

[illegible]