



ПРИКАЗ

22.05.2026 № 227-ОД

г. Якутск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)», утвержденный приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 24 октября 2022 № 433-ОД

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)», утвержденный приказом Министерства культуры и духовного развития

Республики Саха (Якутия) от 24 октября 2022 г. № 433-ОД, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации архивного дела (Тергюлева И.П.):

2.1. обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания;

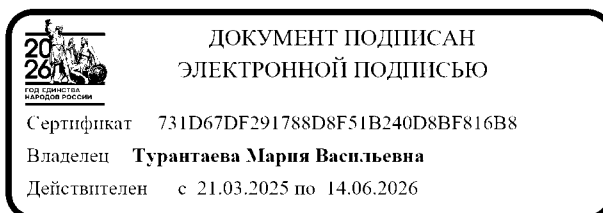
2.2. после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);

2.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра
культуры и
духовного
развития РС(Я)



М.В. Турантаева

Приложение
к приказу Министерства культуры и
духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «22» мая 2026 года № 227-ОД

Изменения, вносимые в Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»

1. пункт 1.3.4 дополнить подпунктом 5) следующего содержания:
«5) Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ.»;
2. пункт 2.2.1 изложить в новой редакции «Государственная услуга предоставляется Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).»;
3. в подразделе 2.4. «Описание результата предоставления государственной услуги»:
 - 3.1. наименование подраздела «Описание результата предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции «Результат предоставления государственной услуги»;
 - 3.2. дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания «Необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги отсутствует.»;
 - 3.3. дополнить пунктом 2.4.3 следующего содержания «Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги может быть получен по выбору заявителя посредством:
направления почтового отправления (заказным письмом) в адрес заявителя;
личного обращения в Министерство.
При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному заявителем в запросе.»;

3.4. дополнить пунктом 2.4.4 следующего содержания «В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня настоящего административного регламента, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.»;

4. подраздел 2.5. «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1 Срок проставления апостиля не может превышать девяти рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в:

а) Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления;

б) ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.5.2 Срок проставления апостиля может быть продлен Министерством до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления Министерством запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта, Министерство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.5.3 В случае отсутствия у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), Министерство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления Министерством факта отсутствия указанной информации.

2.5.4 Выдача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днем проставления

апостиля, а в случае отказа в проставлении апостиля – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проставлении апостиля и не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проставлении апостиля, в случае продления срока проставления апостиля по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.»;

5. подраздел 2.6. «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Министерства, в Реестре, в ЕПГУ и (или) РПГУ и информационном стенде Министерства.»;

6. подраздел 2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.9.1 Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.9.2 – 2.9.5 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2.9.3. Нарушения требований к оформлению заявления, а также отказа заявителя от устранения нарушений;

2.9.4. Если архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), представленные заявителем, не выдавались государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);

2.9.5. Если архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), предназначенные для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.»;

7. В подразделе 2.10. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги»:

7.1. пункт 2.10.2 изложить в следующей редакции: «Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

7.2. в пункте 2.10.3 после слов «причины отказа» дополнить словами «с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами, настоящим Административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.»;

8. Подраздел 2.19. «Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» дополнить пунктом 2.19.7 следующего содержания:

«2.19.7. Порядок осуществления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административных процедур (действий), в том числе регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА), запись на прием, оплата государственной пошлины, получение сведений о ходе выполнения запроса и результата услуги, осуществляется в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

9. исключить подраздел 3.9. «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги» и дополнить раздел II «Стандарт предоставления государственной услуги» подразделом 2.21. «Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» следующего содержания:

«2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.21.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в проставленном апостиле является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем.

2.21.2. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством в течение трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.21.3. Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют, за исключением случаев, когда представленный для исправления документ не был выдан Министерством в результате предоставления государственной услуги либо указанные заявителем опечатки и ошибки фактически отсутствуют.»;

10. в разделе III в наименовании «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» исключить слова «требований к порядку их выполнения»;

11. пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции: «Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Министерством заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление (заказным письмом) в адрес заявителя;

В случае отсутствия указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному заявителем в запросе.»;

12. подраздел 3.3. «Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении апостиля»:

12.1. пункт 3.3.4. «Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.» изложить в новой редакции «Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.»;

12.2. дополнить пунктом 3.3.5 следующего содержания «Сведения о составе заявления (запроса) и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации установлена в приложении N 5 настоящего Административного регламента.»;

12.3. дополнить пунктом 3.3.6 следующего содержания «Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) к заявлению

прилагается документ, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке, либо надлежащим образом заверенная электронная копия (скан-копия) указанного документа, обеспечивающая читаемость и полноту отображения всех реквизитов и отметок.»;

12.4. дополнить пунктом 3.3.7 следующего содержания «Возможность приема Министерством, по предоставлению государственной услуги, 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) либо места нахождения (для юридических лиц).»;

12.5. дополнить пунктом 3.3.8 следующего содержания «Форма заявления установлена Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту.».

13. пункт 3.8.1. изложить в новой редакции «Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в настоящее время не предусмотрена. В случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)» в Административный регламент будут внесены изменения, устанавливающие порядок приема и выдачи документов через многофункциональные центры.»;

14. Дополнить подразделом 3.9. «Административная процедура профилирования заявителя» следующего содержания:

«3.9.1. Профилирование заявителя осуществляется Министерством.

3.9.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту производится:

1) при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Министерства;

3) при подаче заявления через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Министерства вложенных документов вместе с заявлением.

3.9.3. В случае если по представленным заявителем документам невозможно однозначно определить категорию (признаки) заявителя, специалист Министерства направляет заявителю запрос о предоставлении недостающих сведений:

- через личный кабинет на ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (при подаче заявления почтовой связью);

3.9.4. Заявитель предоставляет запрашиваемые сведения в письменной (электронной или бумажной) форме в срок, установленный в заявлении. До

получения таких сведений административная процедура профилирования приостанавливается.»;

15. дополнить Разделом VI «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги» следующего содержания:

«VI. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

6.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения его запроса осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения сведений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) посредством направления уведомления по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в) по телефону, указанному в заявлении (по запросу заявителя).

6.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ независимо от способа обращения заявителя за предоставлением услуги.

6.3. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги: «Заявление зарегистрировано», «В предоставлении услуги отказано», «Услуга предоставлена». Вместе со статусами «В предоставлении услуги отказано» размещается мотивированное обоснование принятого решения.»;

16. дополнить приложениями к Административному регламенту:

Приложение N 1

к Административному регламенту

В Министерство культуры и
духовного развития
Республики Саха (Якутия)

от
проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон:

Электронная почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»

Прошу проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку, архивную копию)

(наименование документа, номер, дата выдачи)

подготовленную(ые) _____

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

на основании заявления (с ходатайством о проставлении апостиля) _____

_____ ;
(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ, включая его фамилию, имя, отчество, страну проживания)

и подлежащую(ие) предъявлению

_____ ;
(государство, на территории которого будет использоваться документ)

а) Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

дата рождения: _____ ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____ ;

_____ ;
вид документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа: _____ ;

кем и когда выдан: _____ ;

_____ .

б) Сведения о представителе заявителя (физического лица):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

_____ ;
вид документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа: _____ ;

кем и когда выдан: _____ ;

_____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и
реквизиты документа): _____

_____ .

в) 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: _____ ;

г) Сведения о представителе заявителя (юридического лица):

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

_____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и
реквизиты документа): _____

_____ .

Страна предъявления апостиля _____ .

Желаемый способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной
услуги:

ё на адрес электронной почты: _____ ;

ё по номеру телефона: _____ .

Желаемый способ получения результата:

ё направить почтовым отправлением;

ё выдать лично.

Приложения:

№ п/п	Наименование реквизиты официального документа	Количество листов
	(архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	
	(Копия документа удостоверяющего личность)	
	(перечень иных документов)	

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги: проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо; 3. Индивидуальный предприниматель; 4. Представитель
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно; 2. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности; 3. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1.	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Заявление о предоставлении государственной услуги	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления, оригинал – посредством почтовой связи. В случае	1

					<p>направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p>	
			<p>2. Копия документа, удостоверяющего личность</p>	<p>- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ</p>	<p>При подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке, либо надлежащим образом заверенная электронная копия (скан-копия)</p>	<p>1 и более</p>

					указанного документа, обеспечивающая читаемость и полноту отображения всех реквизитов и отметок. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	
			3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, оригинал – посредством почтовой связи. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и	1 и более

					муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила)	
2.	Физическое лицо	Представитель физического лица по доверенности	1. Заявление о предоставлении государственной услуги	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления, оригинал – посредством почтовой связи. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости	1

					дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	
			2. Копия документа, удостоверяющего личность	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	При подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке, либо надлежащим образом заверенная электронная копия (скан-копия) указанного документа, обеспечивающая читаемость и полноту отображения всех реквизитов и отметок. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	1 и более
			3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и	Бумажный формат, оригинал – посредством почтовой связи. Скан документа	1 и более

			запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)	(или) РПГУ	– посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила)	
			4. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации	1

			действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя		Федерации. При подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	
3.	Юридическое лицо	Имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	1. Заявление о предоставлении государственной услуги	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления, оригинал – посредством почтовой	1

					<p>связи.</p> <p>В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</p>	
			<p>2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности:</p>	<p>- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ</p>	<p>При подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке, либо надлежащим образом</p>	<p>1 и более</p>

			<p>паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>		<p>заверенная электронная копия (скан-копия) указанного документа, обеспечивающая читаемость и полноту отображения всех реквизитов и отметок. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.</p>	
			<p>3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)</p>	<p>- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ</p>	<p>Бумажный формат, оригинал – посредством почтовой связи. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>1 и более</p>

					Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила)	
4.	Юридическое лицо	Имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности	1. Заявление о предоставлении государственной услуги	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, в соответствии с формой заявления, оригинал – посредством почтовой связи. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы	1

					на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	При подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в установленном порядке, либо надлежащим образом заверенная электронная копия (скан-копия) указанного документа, обеспечивающая читаемость и полноту отображения всех реквизитов и отметок. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	1 и более
			3. Архивные справки,	- посредством	Бумажный формат,	1 и более

			<p>архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)</p>	<p>почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ</p>	<p>оригинал – посредством почтовой связи. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила)</p>	
			<p>4. Документы, подтверждающие</p>	<p>- посредством почтовой связи;</p>	<p>Доверенность оформляется в</p>	<p>1</p>

			<p>полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя</p>	<p>– через ЕПГУ и (или) РПГУ</p>	<p>соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче заявления почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.</p>	
<p>Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>						
1.	Физическое лицо	Обратившийся самостоятельно	1. Документ (квитанция об уплате	- посредством почтовой связи;	Бумажный формат, оригинал –	1

		Представитель физического лица по доверенности	государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги	– через ЕПГУ и (или) РПГУ	посредством почтовой связи. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	
2.	Юридическое лицо	Имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, оригинал – посредством почтовой связи. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	1
3.	Юридическое лицо	Имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление государственной	- посредством почтовой связи; – через ЕПГУ и (или) РПГУ	Бумажный формат, оригинал – посредством почтовой связи. Скан документа – посредством подачи через ЕПГУ и (или) РПГУ.	1

			услуги			
--	--	--	--------	--	--	--

17. Абзацы, пункты, подразделы и разделы Административного регламента, не упомянутые в настоящем Приложении, считать действующими в прежней редакции.
