



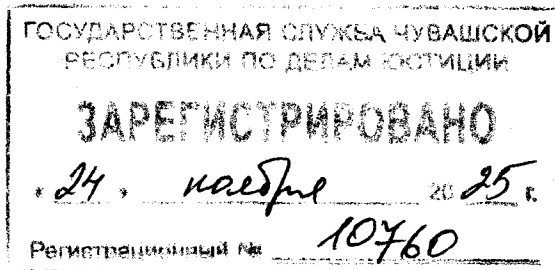
ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЕСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
10.11.2025 01/05-524 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
10.11.2025 № 01/05-524
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1 Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 сентября 2019 г. № 454 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 октября 2019 г., регистрационный № 5431);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 22 августа 2022 г. № 01-05/422 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 сентября 2019 г. № 454» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 12 сентября 2022 г., регистрационный № 7993);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 15 ноября 2022 г. № 01-05/541 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 сентября 2019 г. № 454» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 23 ноября 2022 г., регистрационный № 8153);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 1 апреля 2025 г. № 01-05/135 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 сентября 2019 г. № 454» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 14 апреля 2025 г., регистрационный № 10202).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, курирующего соответствующее направление деятельности.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.А. Каликова

Утвержден
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики
от 10 ноября 2025 г. № 01/05-524

**Административный регламент
Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными
архивами, иными органами и организациями, расположенными на
территории Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики».

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

2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

5. Услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Результат предоставления Услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту результатами предоставления Услуги являются:

а) проставление (отказ в проставлении) апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленных заявителем;

б) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены заявителем при личном обращении в Орган власти, посредством почтовой связи.

Срок предоставления Услуги

10. Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Органе власти заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных при личном обращении в Орган власти, посредством почтовой связи, и может быть продлен в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента до 30 календарных дней.

11. 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 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

12. Государственная пошлина за предоставление Услуги уплачивается заявителем в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке.

14. Сведения о размере государственной пошлины и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

15. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за предоставлением Услуги заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

16. Согласно пункту 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги в случае личного обращения заявителя в Орган власти составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в случае личного обращения заявителя в Орган власти составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

20. Срок регистрации в Органе власти заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении, посредством почтовой связи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

21. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц Органа власти с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется Услуга.

На территории, прилегающей к местоположению Органа власти, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На прилегающей к помещениям парковке не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) оборудуются для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Органа власти;
- почтовый адрес Органа власти;
- адрес электронной почты Органа власти;
- план проезда к Органу власти;
- адрес официального сайта Органа власти;
- график работы Органа власти;

график личного приема министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

номера кабинетов, в которых предоставляется Услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудников;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении Услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

22. Помещения, в которых предоставляется Услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также 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:

а) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

б) Единый портал.

27. Услуга не предусматривает возможность обращения несовершеннолетних и (или) их законных представителей за предоставлением результатов предоставления Услуги.

28. Возможность получения Услуги в МФЦ не предусмотрена.

29. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Органа власти, предоставляющего Услугу, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

30. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

31. Сведения о формах заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

32. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 1-12 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, а также если текст заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении отсутствует фамилия заявителя (наименование юридического лица) или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

в) официальный документ требуется для вывоза в государство, которое не является участником Конвенции;

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

д) официальный документ подготовлен государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными за пределами Чувашской Республики;

е) подпись должностного лица и оттиск печати на официальных документах не соответствует представленным в Орган власти образцам подписи должностного лица и оттиска печати;

ж) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на их подписание;

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

и) официальный документ, на который необходимо проставить апостиль, оформлен не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 46.9 - 46.11 раздела XLVI Правил;

к) заявитель не оплатил государственную пошлину;

л) в документе, выданном в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

35. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

36. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги:

а) профилирование заявителя;

б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

д) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

37. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется посредством Единого портала, посредством почтовой связи.

38. Сведения о ходе предоставления Услуги, результаты предоставления Услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке,
установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными
архивами, иными органами и
организациями, расположенными на
территории Чувашской Республики»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»;

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

заявитель – физическое или юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившееся с заявлением о предоставлении Услуги;

заявление – заявление (запрос) о предоставлении Услуги;

Конвенция – Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключенная в Гааге 5 октября 1961 года;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Орган власти – Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики;

официальные документы – архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики;

Правила – Правила 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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396);

реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

уполномоченный представитель заявителя – физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке на совершение действий, связанных с получением Услуги, от имени и в интересах заявителя;

Услуга – государственная услуга «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики».

2. Условные обозначения:

а) признаки заявителей:

З – заявитель;

ПЗ – представитель заявителя;

б) требования к документам:

О – предоставляется оригинал документа;

К – предоставляется копия документа;

в) способы обращения:

ОВ – документы подаются непосредственно в Орган власти;

ПС – документы подаются посредством почтовой связи.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке,
установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными
архивами, иными органами и
организациями, расположенными на
территории Чувашской Республики»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»		
1.	Российское юридическое лицо, от имени которого за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ПА1
2.	Российское юридическое лицо, от имени которого за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, обратился представитель по доверенности	ПА2
3.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями,	ПА3

	расположенными на территории Чувашской Республики	
4.	Физическое лицо, от имени которого за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, обратился представитель по доверенности	ПА4
5.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ПА5
6.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, обратился представитель по доверенности	ПА6
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
7.	Российское юридическое лицо, от имени которого за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ИО1
8.	Российское юридическое лицо, от имени которого за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратился представитель по доверенности	ИО2
9.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в	ИО3

	результате предоставления государственной услуги документах	
10.	Физическое лицо, от имени которого за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратился представитель по доверенности	ИО4
11.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ИО5
12.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратился представитель по доверенности	ИО6

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке,
установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными
архивами, иными органами и
организациями, расположенными на
территории Чувашской Республики»

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	Способы передачи документов, требования к предоставлению документов	Признаки заявителей
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ПА1 - ПА6, ИО1 - ИО6	Заявление	О – ОВ, ПС	З, ПЗ
2.	ПА1 - ПА6	Официальный документ, подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства - участника Конвенции	О – ОВ, ПС	З, ПЗ
Один из документов, удостоверяющих личность заявителя				
3.	ПА3, ИО3	Паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОВ	З
4.	ПА3, ИО3	Паспорт иностранного гражданина	О – ОВ	З

5.	ПА3, ИО3	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О – ОВ	3
6.	ПА3, ИО3	Иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	О – ОВ	3
Один из документов, удостоверяющих личность представителя заявителя				
7.	ПА1, ПА2, ПА4, ПА5, ПА6, ИО1, ИО2, ИО4, ИО5, ИО6	Паспорт гражданина Российской Федерации	О – ОВ	ПЗ
8.	ПА1, ПА2, ПА4, ПА5, ПА6, ИО1, ИО2, ИО4, ИО5, ИО6	Паспорт иностранного гражданина	О – ОВ	ПЗ
9.	ПА1, ПА2, ПА4, ПА5, ПА6, ИО1, ИО2, ИО4, ИО5, ИО6	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О – ОВ	ПЗ
10.	ПА1, ПА2, ПА4, ПА5, ПА6, ИО1, ИО2, ИО4, ИО5, ИО6	Иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	О – ОВ	ПЗ
Один из документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя				
11.	ПА2, ПА4, ПА6, ИО2, ИО4, ИО6	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О – ОВ, К – ПС	ПЗ

12.	ПА1, ПА2, ПА4, ПА5, ПА6, ИО1, ИО2, ИО4, ИО5, ИО6	Иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	О - ОБ, К - ПС	ПЗ
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
13.	ПА1 - ПА6	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги	О - ОБ, К - ПС	З, ПЗ

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке,
установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными
архивами, иными органами и
организациями, расположенными на
территории Чувашской Республики»

**Формы заявлений и документов,
необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Форма заявления	Способ предоставления
1.	ПА1	форма № 1	ОВ, ПС
2.	ПА2	форма № 2	ОВ, ПС
3.	ПА3	форма № 3	ОВ, ПС
4.	ПА4	форма № 4	ОВ, ПС
5.	ПА5	форма № 5	ОВ, ПС
6.	ПА6	форма № 6	ОВ, ПС
7.	ИО1 - ИО6	произвольная форма	ОВ, ПС

Форма № 1

Заявление

на предоставление государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»

Прошу поставить апостиль на _____

_____,
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)
подготовленной _____.

(государственным архивом, муниципальным архивом,
иным органом, организацией)

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.

Форма № 2

Заявление

на предоставление государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»

Прошу поставить апостиль на _____
 _____,
 (архивной справке, архивной выписке, архивной копии)
 подготовленной _____.
 (государственным архивом, муниципальным архивом,
 иным органом, организацией)

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.

Форма № 3

Заявление

на предоставление государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»

Прошу поставить апостиль на _____
 _____,
 (архивной справке, архивной выписке, архивной копии)
 подготовленной _____.
 (государственным архивом, муниципальным архивом,
 иным органом, организацией)

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): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;
 _____;
 количество листов: _____;
 перечень прилагаемых документов: _____
 _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
 дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма № 4

Заявление

на предоставление государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»

Прошу поставить апостиль на _____
 _____,
 (архивной справке, архивной выписке, архивной копии)
 подготовленной _____.
 (государственным архивом, муниципальным архивом,
 иным органом, организацией)

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.

Форма № 5

Заявление

на предоставление государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»

Прошу поставить апостиль на _____ ;

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной _____ .

(государственным архивом, муниципальным архивом,
иным органом, организацией)

Сведения об иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица: _____ ;

страна регистрации (инкорпорации): _____ ;

регистрационный номер и дата регистрации: _____ ;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

код иностранной организации: _____ .

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.

Форма № 6

Заявление

на предоставление государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»

Прошу поставить апостиль на _____

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной _____.

(государственным архивом, муниципальным архивом,
иным органом, организацией)

Сведения об иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;

код иностранной организации: _____.

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 № 5
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке,
установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными
архивами, иными органами и
организациями, расположенными на
территории Чувашской Республики»

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 1-12 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, а также если текст заявления не поддается прочтению	ПА1 – ПА6, ИО1 – ИО6
2.	В заявлении отсутствует фамилия заявителя (наименование юридического лица) или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ	ПА1 – ПА6, ИО1 – ИО6
3.	Официальный документ требуется для вывоза в государство, которое не является участником Конвенции	ПА1 – ПА6
4.	Официальный документ предназначен для	ПА1 – ПА6

	предоставления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов	
5.	Официальный документ подготовлен государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными за пределами Чувашской Республики	ПА1 – ПА6
6.	Подпись должностного лица и оттиск печати на официальных документах не соответствует представленным в Орган власти образцам подписи должностного лица и оттиска печати	ПА1 – ПА6
7.	Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на их подписание	ПА1 – ПА6
8.	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица	ПА1, ПА5, ИО1, ИО5
9.	Официальный документ, на который необходимо проставить апостиль, оформлен не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 46.9 - 46.11 раздела XLVI Правил	ПА1 – ПА6
10.	Заявитель не оплатил государственную пошлину	ПА1 – ПА6
11.	В документе, выданном в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки	ИО1 – ИО6