



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

24.03.2026 № 16-п

г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края", Положением о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края".

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Л. Дорохов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
от 24 марта 2026 г. № 16-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной
услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края,
муниципальными архивами и иными органами и организациями,
расположенными на территории Хабаровского края"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края" (далее – Административный регламент, Услуга соответственно).

2. Круг заявителей

Заявителем является любое заинтересованное лицо, обратившееся с запросом о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (далее также – заявитель, запрос о предоставлении Услуги).

3. Требование 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)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Хабаровского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг"

Предоставление заявителю Услуги осуществляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещены в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", в государственной информационной системе Хабаровского края "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ, РПГУ соответственно).

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги

Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (далее – официальный документ, государственный архив, муниципальный архив соответственно).

2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – Комитет).

3. Результат предоставления Услуги

3.1. Результатом предоставления Услуги является:

3.1.1. При положительном решении – проставление апостиля на официальном документе.

3.1.2. При отрицательном решении – уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

3.3. Способы получения результата предоставления Услуги:

3.3.1. Лично заявителем при обращении в Комитет.

3.3.2. Путём направления заявителю результата предоставления Услуги посредством почтовой связи.

4. Срок предоставления Услуги.

4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации Комитетом запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

4.2. Срок предоставления Услуги может быть продлён до 30 рабочих дней в случае необходимости направления Комитетом запроса в адрес лица, выдавшего официальный документ, о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

5.1. За предоставление Услуги взимается государственная пошлина, порядок, размер и основания взимания которой установлены статьями 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.2. Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, размещена на ЕПГУ и РПГУ.

5.3. Плательщиком государственной пошлины является заявитель.

5.4. Государственная пошлина уплачивается по месту предоставления Услуги в наличной или безналичной форме.

5.5. Услуга предоставляется Комитетом после уплаты заявителем государственной пошлины.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги в Комитете и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса в Комитет и при получении результата предоставления Услуги в Комитете составляет не более 15 минут.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

7.1. Запрос о предоставлении Услуги может быть подан:

7.1.1. Лично при обращении в Комитет.

7.1.2. Посредством почтовой (курьерской) связи.

7.2. Регистрация запроса о предоставлении Услуги, поступившего в Комитет способами, указанными в пункте 7.1 настоящего подраздела, осуществляется в день поступления запроса в Комитет.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Комитета, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

9. Показатели качества и доступности Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Комитета, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

10. Иные требования к предоставлению Услуги

10.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10.2. При предоставлении Услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ и РПГУ, федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

10.4. При получении результата предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 запроса о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, установлены пунктом 1.5 подраздела 1 раздела III настоящего Административного регламента.

10.5. Возможность предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

10.6. 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 Комитетом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Комитета, не предусмотрена.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Исчерпывающий перечень документов, 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 таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

11.2. Формы запросов о предоставлении Услуги приведены в приложениях № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Услуги:

12.1.1. Не представлен официальный документ.

12.1.2. Официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик

к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов"; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992).

12.1.3. Официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля.

12.1.4. На официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа, выдавшего документ.

12.1.5. В тексте официального документа имеются исправления, не оговоренные лицом, подписавшим документ.

12.1.6. В официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа, организации, государственного, муниципального архива или лица, от которого исходит официальный документ.

12.1.7. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, или отказ предъявить такой документ в случае личного обращения заявителя с запросом в Комитет.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

12.3.1. Официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации.

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

12.3.3. Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание.

12.3.4. Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

12.3.5. Подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа.

12.3.6. Официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями.

12.3.7. Лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина в размере и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (за исключением лиц, освобожденных от оплаты пошлины согласно

ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

1. Профилирование заявителя.

1.1. Профилирование заявителя осуществляется в Комитете путём проведения анкетирования заявителей при поступлении запросов о предоставлении Услуги, в процессе которого устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

1.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Приём запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.1. Сведения о составе запроса о предоставлении Услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов и (или) информации, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

в Комитете – документ, удостоверяющий личность;

почтовым (курьерским) отправлением – установление личности не требуется.

2.3. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Приём Комитетом запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц) либо места нахождения заявителя (для юридических лиц).

2.5. Регистрация запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в день их поступления в Комитет.

3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Сведения об уплате заявителем государственной пошлины

за предоставление Услуги Комитет запрашивает в Федеральном казначействе в порядке межведомственного взаимодействия с использованием подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

3.2. В случае отсутствия у Комитета образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, Комитет направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ, без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия". Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления Комитетом факта отсутствия указанной информации, но не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении услуги.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

4.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет один рабочий день.

5. Предоставление результата Услуги.

5.1. Результат предоставления Услуги выдается (направляется) заявителю способом (лично заявителю, посредством почтовой связи), указанным в запросе о предоставлении Услуги – в течение одного рабочего дня со дня проставления апостиля или подписания уведомления об отказе в проставлении апостиля.

5.2. Предоставление Комитетом заявителю результата Услуги возможно по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

2. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги может осуществляться по выбору заявителя одним из следующих способов: посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
комитета по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Правительства Хабаровского края
по предоставлению государственной услуги
"Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным архивом Хабаровского края,
муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на территории
Хабаровского края"

Таблица № 1

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

"Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации		Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
Физическое лицо	Лично при обращении в Комитет	Документы, обязательные для представления	1. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии, подготовленные государственным архивом Хабаровского края, муниципальным архивом и иным органом или организацией, расположенной на территории Хабаровского	Оригинал документа на бумажном носителе в состоянии, обеспечивающем возможность его использования (отсутствие повреждений документа, дефектов, ламинирования, читаемость текста и печати), если объем документа превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати или штампа. Возвращается заявителю.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	
			края (далее – архивные справки, архивные выписки или архивные копии)	
			2. Документ, удостоверяющий личность	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается заявителю.
			3. Заявление	Оригинал документа на бумажном носителе.
		Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	4. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Оригинал или копия документа на бумажном носителе, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) плательщика (заявителя) и реквизиты, установленные для уплаты государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.
	Представитель по доверенности при обращении в Комитет	Документы, обязательные для представления	1. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии	Оригинал документа на бумажном носителе в состоянии, обеспечивающем возможность его использования (отсутствие повреждений документа, дефектов, ламинирования, читаемость текста и печати), если объем документа превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати или штампа. Возвращается заявителю.
			2. Документ, удостоверяющий личность	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается представителю заявителя.
			3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается представителю заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	
			Российской Федерации	
		Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	4. Заявление 5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Оригинал документа на бумажном носителе. Оригинал или копия документа на бумажном носителе, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) плательщика (заявителя) и реквизиты, установленные для уплаты государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.
		Документы, обязательные для представления	1. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии	Оригинал документа на бумажном носителе в состоянии, обеспечивающем возможность его использования (отсутствие повреждений документа, дефектов, ламинирования, читаемость текста и печати), если объем документа превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати или штампа. Возвращается заявителю.
		Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	2. Заявление 3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Оригинал документа на бумажном носителе. Оригинал или копия документа на бумажном носителе, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) плательщика (заявителя) и реквизиты, установленные для уплаты государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.
Юридическое лицо	Лично при обращении в Комитет представитель, имеющий	Документы, обязательные для представления	1. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии	Оригинал документа на бумажном носителе в состоянии, обеспечивающем возможность его использования (отсутствие повреждений документа, дефектов, ламинирования, читаемость текста и печати), если объем документа

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации		Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
	право действовать от имени юридического лица без доверенности			превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати или штампа. Возвращается заявителю.
			2. Документ, удостоверяющий личность	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается представителю юридического лица.
			3. Заявление	Оригинал документа на бумажном носителе.
			4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается представителю юридического лица.
		Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Оригинал или копия документа на бумажном носителе, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) плательщика (заявителя) и реквизиты, установленные для уплаты государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.
	Лично при обращении в Комитет представитель, имеющий право действовать от имени юридического лица по доверенности	Документы, обязательные для представления	1. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии	Оригинал документа на бумажном носителе в состоянии, обеспечивающем возможность его использования (отсутствие повреждений документа, дефектов, ламинирования, читаемость текста и печати), если объем документа превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати или штампа. Возвращается заявителю.
			2. Документ, удостоверяющий личность	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается представителю юридического лица.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	
			3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица	Оригинал документа на бумажном носителе. Возвращается представителю юридического лица.
			4. Заявление	Оригинал документа на бумажном носителе.
		Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	5. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Оригинал или копия документа на бумажном носителе, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) плательщика (заявителя) и реквизиты, установленные для уплаты государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.
	Посредством почтовой (курьерской) связи	Документы, обязательные для представления	1. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии	Оригинал документа на бумажном носителе в состоянии, обеспечивающем возможность его использования (отсутствие повреждений документа, дефектов, ламинирования, читаемость текста и печати), если объем документа превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати или штампа. Возвращается заявителю.
			2. Заявление	Оригинал документа на бумажном носителе.
		Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины	Оригинал или копия документа на бумажном носителе, содержащий фамилию, имя, отчество (при наличии) плательщика (заявителя) и реквизиты, установленные для уплаты государственной пошлины при предоставлении государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении государственной услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края" и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1.	Не представлены архивные справки, архивные выписки и (или) архивные копии, подлежащие вывозу за пределы Российской Федерации, подготовленные государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (далее – официальный документ)
2.	Официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (СССР присоединился к данной Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов"; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992)
3.	Официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля
4.	На официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа, выдавшего документ
5.	В тексте официального документа имеются исправления, не оговоренные лицом, подписавшим документ ¹
6.	В официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа, организации, государственного, муниципального архива или лица, от которого исходит официальный документ ²
7.	Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, или отказ предъявить такой документ в случае личного обращении заявителя с запросом в Комитет
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	

¹ Абзац второй пункта 46.9 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

² Абзац четвертый пункта 46.9 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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1.	Официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации
2.	Официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов
3.	Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица
5.	Подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, организации, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа
6.	Официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями
7.	Лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина в размере и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (за исключением лиц, освобожденных от уплаты пошлины согласно ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации)

Таблица № 3

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ

категорий (признаков) заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении государственной услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

Признаки заявителей	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги
Физическое лицо	<ul style="list-style-type: none"> - личное обращение; - обращение через представителя (на основании доверенности) 	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края, предоставленных заявителем.</p> <p>Уведомление об отказе в проставлении апостиля</p>
Юридическое лицо	<ul style="list-style-type: none"> - обращение через лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности; - обращение через лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица на основании доверенности 	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края, предоставленных заявителем.</p> <p>Уведомление об отказе в проставлении апостиля</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Проставление апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственным архивом Хабаровского
края, муниципальными архивами и иными
органами и организациями,
расположенными на территории
Хабаровского края"

Форма
(для физического лица,
обратившегося лично)

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ и дата выдачи)

_____ адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

_____ (контактный телефон)

ЗАПРОС

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

Прошу поставить апостиль на _____

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной _____

(наименование органа, выдавшего документ)

подлежащей предъявлению в _____

(наименование государства)

Результат предоставления государственной услуги:

_____ (желаю получить лично / прошу направить посредством почтовой (курьерской связи))

Приложение: _____
(наименование документа и количество листов)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Проставление апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных
государственным архивом Хабаровского
края, муниципальными архивами и иными
органами и организациями,
расположенными на территории
Хабаровского края"

Форма
(для физического лица,
обратившегося через представителя)

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения
представителя физического лица)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ и дата выдачи)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

(контактный телефон)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения
физического лица, в интересах которого осуществляется запрос

документ, подтверждающий полномочия представителя физического
лица (наименование и реквизиты документа)

ЗАПРОС

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу
за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственным архивом
Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

Прошу поставить апостиль на _____
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной _____
(наименование органа, выдавшего документ)

подлежащей предъявлению в _____
(наименование государства)

Результат предоставления государственной услуги:

(желаю получить лично / прошу направить посредством почтовой (курьерской связи)

Приложение: _____
(наименование документа и количество листов)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

Форма
(для юридического лица)

Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения представителя юридического лица)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ и дата выдачи)

_____ адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

_____ (контактный телефон)

_____ документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (наименование и реквизиты документа)

ЗАПРОС

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Хабаровского края, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края"

Прошу поставить апостиль на _____ (архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной _____ (наименование органа, выдавшего документ)

подлежащей предъявлению в _____ (наименование государства)

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____

адрес юридического лица: _____

