



ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.11.2025

г. Магадан

№ 5/37-14р

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

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 4 Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», пунктом 5 Перечня компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», пунктами 3.3.8, 4.4 Положения о департаменте административных органов Магаданской области,

утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 665-пп, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу на пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2. Признать утратившим силу приказ департамента административных органов Магаданской области от 13 июня 2024 г. № 1/37-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. руководителя



Е.Ю. Свеколкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от 26.11.2025 № 5/37-14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом административных
органов Магаданской области государственной услуги
«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской
Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях,
подготовленных государственными, муниципальными архивами
и иными органами и организациями, расположенными на территории
Магаданской области, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента .

1. Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее – Регламент, государственная услуга (услуга) соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента административных органов Магаданской области.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в таблице 1 приложения к настоящему Регламенту.

4. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется департаментом административных органов Магаданской области (далее – департамент).

Результат предоставления государственной услуги

7. При обращении заявителя за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях (далее также – официальные документы), подготовленных государственными, муниципальными архивами Магаданской области и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проставление апостиля.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен.

2) решение об отказе в проставлении апостиля.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю выдаётся результат предоставления государственной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением оснований отказа.

8. Необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги отсутствует.

9. Результат (результаты) государственной услуги может быть получен по выбору заявителя посредством:

направления почтового отправления (заказным письмом) в адрес заявителя;

обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

личного обращения в департамент;

курьерской службы доставки (при отсутствии возможности получения результата способами, указанными в абзацах 2-4 настоящего пункта).

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному заявителем в запросе.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в департаменте запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

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 рабочих дней со дня регистрации запроса в департаменте.

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

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

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций определены подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля.

14. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде и официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dao.49gov.ru/>) (далее – сайт департамента).

Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ.

15. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в департамент в ходе

личного обращения заявителя составляет 1 рабочий день с момента подачи.

19. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением, курьерской службой доставки составляет 1 день с момента поступления в департамент от организации почтовой связи, курьерской службы доставки.

20. Срок регистрации запроса, направленного в департамент через МФЦ составляет 1 день с момента его получения департаментом из МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на сайте департамента, в ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на сайте департамента, а также ЕПГУ.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской

Федерации не предусмотрены.

24. Для предоставления государственной услуги используются:

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

программный комплекс «Администратор Д»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО).

25. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не предоставляются законному представителю несовершеннолетнего не являющимся заявителем, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги письменно выразил желание лично получить запрашиваемые результаты государственной услуги.

26. Результаты предоставления государственной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего, предоставляются законному представителю несовершеннолетнего не являющемуся заявителем в случае, когда законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

27. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

28. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ результат выдается заявителю в МФЦ.

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

29. 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, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для ее предоставления, приведены в таблице 2 приложения к настоящему Регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

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

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения к настоящему Регламенту.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 3 приложения к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

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

34. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, при отсутствии у заявителя личного кабинета на ЕПГУ – в соответствии с выбором заявителя по адресу электронной почты или (и) номеру телефона, указанному в запросе.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

ГИС ГМП – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

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

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ФГИС ДО – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|--|--|
| Результат государственной услуги: проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предоставленных заявителем | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо |
| 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 |

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

| № п/п | Категория заявителя (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. Запрос о предоставлении государственной услуги 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, | - Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ - Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ | Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – не предусмотрено. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|--|---|--|-----------|
| | | | <p>удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>3. Официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом и организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961</p> | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> <p>- в МФЦ</p> | <p>Бумажный формат, оригинал. 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> | 1 и более |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|-----------------|--|---|---|--|---|
| | | | <p>4. При наличии льготы по уплате государственной пошлины – документ, подтверждающий наличие льготы</p> | <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> | <p>При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p> | 1 |
| 2. | Физическое лицо | Представитель физического лица по доверенности | <p>5. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина;</p> | <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> | <p>Бумажный формат, оригинал</p> <p>Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал</p> <p>При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением –</p> | 1 |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|---|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | <p>иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя:</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени</p> | <p>не предусмотрено. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</p> | <p>Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> | 1 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|------------------|
| | | | <p>заявителя</p> <p>4. Официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961</p> | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> <p>- в МФЦ</p> | <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</p> <p>Бумажный формат, оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил</p> | <p>1 и более</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|------------------|--|---|---|---|------------|
| | | | <p>5. При наличии льготы по уплате государственной пошлины – документ, подтверждающий наличие льготы</p> | <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> | <p>При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p> | |
| 3. | Юридическое лицо | Имеющее право действовать от имени юридического лица без | <p>6. Согласно на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> | <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> | <p>Бумажный формат, оригинал</p> <p>Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал</p> | 1 1 |

| | | | | | | |
|---|---|--------------|---|---|--|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | доверенности | <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>3. Официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом и организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного</p> | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> <p>- в МФЦ</p> | <p>При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – не предусмотрено</p> | 1 |
| | | | <p>3. Официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом и организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного</p> | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> <p>- в МФЦ</p> | <p>Бумажный формат, оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил</p> | 1 и более |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|------------------|--|---|---|---|---|
| | | | <p>государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных документов, от 05.10.1961</p> | | | |
| 4. | Юридическое лицо | Имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности | <p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> <p>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</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени</p> | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> <p>- в МФЦ</p> | Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал | 1 |
| | | | | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> <p>- в МФЦ</p> | При личном обращении в департамент или МФЦ – оригинал представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – не предусмотрено | 1 |
| | | | | <p>- Лично в департамент;</p> <p>- посредством почтовой связи или курьерской службой доставки;</p> | При личном приеме в департаменте и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|-----------------|--------------|--|---|---|-----------|
| | | | <p>заявитель: доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица</p> | <p>- в МФЦ</p> | <p>запроса почтовым отправление – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p> | 7 |
| | | | <p>4. Официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом и организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961</p> | <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ</p> | <p>Бумажный формат, оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил</p> | 1 и более |
| Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | | | | |
| 1. | Физическое лицо | Обратившийся | 1. Документ (квитанция об | - Лично в департамент; | Бумажный формат, | 1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---------------------|--|---|--|--|---|
| | | самостоятельно. Представитель физического лица по доверенности | уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги | - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ | оригинал или копия – представляется на обозрение | 7 |
| 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 2. Документ (выписка из ЕГРЮЛ), подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица | - Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ | Бумажный формат, оригинал или копия – представляется на обозрение | 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 услуги | - Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службой доставки; - в МФЦ | Бумажный формат, оригинал или копия – представляется на обозрение | 1 |

Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

| Наименование категории (признака) заявителя | Перечень оснований |
|---|--|
| Физическое или юридическое лицо | <p align="center">Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) официальный документ предназначен для представления в компетентный орган государства, который не является участником Конвенции; 2) официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля; 3) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа государственного, муниципального архива, органа или организации; 4) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ; 5) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа государственного, муниципального архива, органа или организации, расположенной(-ого) на территории Магаданской области, от которой(-ого) исходит официальный документ; 6) официальный документ исходит от государственного, муниципального архива, иного органа или организации, расположенной(-ого) не на территории Магаданской области |
| | <p align="center">Основания для приостановления предоставления государственной услуги</p> |
| Физическое или юридическое лицо | <p align="center">Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p> |
| | <p align="center">Основания для отказа в предоставлении государственной услуги</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Физическое лицо, обратившееся самостоятельно или юридическое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены департаментом ввиду непредставления по запросу департамента подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у государственного, муниципального архива, органа или организации, от которой (-ого) исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа; 5) официальный документ совершен дипломатическим представительством и (или) консульским учреждением; 6) официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанный документ выполнен в виде копии, верность которой засвидетельствована нотариусом; 7) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина; 8) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не представлено согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» |
| <p>Физическое лицо, от имени которого обратилась представитель по доверенности</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены департаментом ввиду непредставления по запросу департамента подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у государственного, муниципального архива, органа или организации, от которой (-ого) исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа; 5) официальный документ совершен дипломатическим представительством и (или) консульским учреждением; 6) официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанный документ выполнен в виде копии, верность которой засвидетельствована нотариусом; 7) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина; 8) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени физического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени физического лица |

| | |
|--|--|
| <p>Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены департаментом ввиду непредставления по запросу департамента подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у государственного, муниципального архива, органа или организации, от которой (-ого) исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа; 5) официальный документ совершен дипломатическим представительством и (или) консульским учреждением; 6) официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанный документ выполнен в виде копии, верность которой засвидетельствована нотариусом; 7) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина; 8) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени юридического лица |
|--|--|

**Форма запроса о предоставлении
государственной услуги**

В департамент административных
органов Магаданской области
ул. Парковая, д. 9/12, г. Магадан,
685000

от _____

проживающего по адресу: _____

Контактный номер телефона: _____

З А П Р О С

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

Прошу проставить апостиль на _____

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

выданной _____

(наименование государственного, муниципального архива, органа, организации)

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:

в личный кабинет ЕПГУ;

на адрес электронной почты: _____ ;

по номеру телефона: _____ .

Желаемый способ получения результата:

- направить почтовым отправлением;
- выдать лично;
- выдать в МФЦ;
- направить курьерской службой доставки (при отсутствии возможности получения результата вышеперечисленными способами).

Приложения:

| № п/п | Наименование и реквизиты официального документа | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| | | |
| | (архивная, архивная выписка, архивная копия) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | (перечень иных документов) | |

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных департаменту административных органов Магаданской области ИНН 4909118913, ОГРН 1144910000245, находящемуся по адресу: г. Магадан, ул. Парковая, д. 9/12, с целью исполнения запроса о проставлении апостиля на подлежащих вывозу на пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, адрес электронной почты.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва. Я ознакомлен(а), что согласие на обработку своих персональных данных может быть мною отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Приложение: доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от «__» _____ г. № _____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)