



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 28 июля 2025 года № 141

г. Саратов

Об утверждении административного регламента управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Саратовской области»

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Саратовской области».

2. Признать утратившим силу приказ управления делами Правительства Саратовской области от 5 мая 2025 года № 94 «Об

утверждении административного регламента управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Саратовской области».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Правительства Саратовской области Яшина Д.П.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

Управляющий делами



Е.В. Денисов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Правительства Саратовской области
от 28.07.2025 № 141

**Административный регламент
управления делами Правительства Саратовской области по
предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Саратовской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Саратовской области» (далее - Административный регламент, Услуга).

2. Заявителями при предоставлении Услуги выступают физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в управление делами Правительства Саратовской области с запросом о проставлении апостиля.

Заявителями также могут выступать иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении Услуги.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и

иными органами и организациями, расположенными на территории Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется управлением делами Правительства Саратовской области (далее - Управление).

6. Услуга предусматривает возможность приема запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителей, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях результатом предоставления Услуги являются:

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;

отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Документом, содержащим отказ в проставлении апостиля, является письмо Управления с датой и номером.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Управлении, посредством почтового отправления, в МФЦ.

Выдача результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в случае, если заявителем при подаче запроса о предоставлении Услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтовой связи, срок предоставления Услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Управлении.

10. 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 Управлении.

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

11. Государственная пошлина за предоставление Услуги взимается с заявителя в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

12. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационных стендах и официальном сайте Управления в сети «Интернет».

Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, размещается на Едином портале.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление составляет 15 минут.

14. 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 о предоставлении Услуги

15. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Управление посредством личного приема, почтовой связи, через МФЦ составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16. 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, размещены на официальном сайте Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprazdely/gosarh/gosarh.php> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

17. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprazdely/gosarh/gosarh.php> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

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

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

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

20. Прием запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя в МФЦ в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

Передача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если заявителем выбран способ получения результата услуги в МФЦ, осуществляется между Управлением и МФЦ в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, приведен в Таблице 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в Таблице 3 Приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

25. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз) не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

27. Профилирование осуществляется:

1) при подаче запроса о предоставлении Услуги в Управлении на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;

2) при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ.

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

29. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется путем внесения сведений в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством СМЭВ.

Приложение
к Административному регламенту
управления делами Правительства
Саратовской области по предоставления
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справок,
архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными
на территории Саратовской области»

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. Перечень категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		Результат Услуги: проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях; отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица. 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 4. Уполномоченный представитель юридического лица.

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

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Коды
	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Запрос о предоставлении 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, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте. При личном приеме в Управлении и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия.	Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал. При личном приеме в Управлении и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1
1			3. Официальный документ, подготовленный государственными и муниципальными архивами Саратовской области и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.	Бумажный формат. Оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования	1 и более

1	2	3	4	5	6	7
			<p>Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961¹.</p>		<p>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>	
2	Физическое лицо	Уполномоченный представитель физического лица.	<p>1. Запрос о предоставлении Услуги.</p> <p>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;</p> <p>иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.</p> <p>При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - копия.</p>	<p>Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал.</p> <p>При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>	1

¹ Далее - Конвенция. СССР присоединился к Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 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.

1	2	3	4	5	6	7
			<p>Федерации.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени заявителя:</p> <p>Доверенность, подтверждающая полномочия заявителя;</p> <p>иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя.</p>	<p>При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - копия.</p>	<p>Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.</p>	1 и бо лее
3	Юридическое лицо	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического	<p>4. Официальный документ, подготовленный государственными и муниципальными архивами Саратовской области и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.</p> <p>1. Запрос о предоставлении Услуги.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего</p>	<p>Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.</p> <p>Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.</p> <p>При личном приеме в Управлении и МФЦ -</p>	<p>Бумажный формат, оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил.</p> <p>Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал.</p> <p>При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал</p>	1

1	2	3	4	5	6	7
		лица	<p>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 государственными и муниципальными архивами Саратовской области и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.</p>	оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрено.	документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - не предусмотрено.	1 и более
4	Юридическое лицо	Уполномоченный представитель юридического лица.	<p>1. Запрос о предоставлении 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>	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте. При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением - копия.	Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал. При личном приеме - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1 1

1	2	3	4	5	6	7
			Федерации. 3. Документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица.	При личном приеме в Управлении и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия.	При личном приеме в Управлении и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1
			4. Официальный документ, подготовленный государственными и муниципальными архивами Саратовской области и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.	Бумажный формат. Оригинал. Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил.	1 и более
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						
1	Физические лица	Обратившиеся самостоятельно. Уполномоченный представитель физического лица.	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.	Оригинал или копия, бумажный формат – представляется на обозрение.	1
2	Юридические лица	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги. 2. Документ (выписка из	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.	Оригинал или копия, бумажный формат – представляется на обозрение.	1
			из	Лично в Управлении,	Копия, бумажный формат –	1

1	2	3	4	5	6	7
			ЕГРЮЛ), подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.	в МФЦ, по почте.	представляется на обозрение.	7
3	Юридические лица	Уполномоченные представители юридических лиц	1. Документ (квитанция об уплате государственной пошлины), подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.	Лично в Управлении, в МФЦ, по почте.	Оригинал или копия, бумажный формат – представляется на обозрение.	1

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

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги	
Физическое или юридическое лицо	<p>а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;</p> <p>б) официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля;</p> <p>в) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа государственного, муниципального архива Саратовской области;</p> <p>г) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;</p> <p>д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа государственного, муниципального архива Саратовской области, от которого исходит официальный документ, в соответствии с абзацем 4 пункта 46.9 Правил.</p>
Основания для приостановления предоставления Услуги	
Физическое или юридическое лица	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении Услуги	
Физическое, лицо, обратившееся самостоятельно. Юридическое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	<p>а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;</p> <p>б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;</p> <p>в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;</p> <p>г) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у государственного, муниципального архива, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;</p> <p>д) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;</p> <p>е) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.</p>
Основания для отказа в предоставлении Услуги	

<p>Уполномоченный представитель физического лица.</p>	<p>а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;</p> <p>б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;</p> <p>в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;</p> <p>г) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени физического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени физического лица;</p> <p>д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у государственного, муниципального архива, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;</p> <p>е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;</p> <p>ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.</p>
<p>Уполномоченный представитель юридического лица</p>	<p style="text-align: center;">Основания для отказа в предоставлении Услуги</p> <p>а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;</p> <p>б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;</p> <p>в) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;</p> <p>г) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;</p> <p>д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у государственного, муниципального архива, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;</p> <p>е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;</p> <p>ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.</p>

Форма запроса о предоставлении Услуги

В управление делами Правительства
Саратовской области
410042, г. Саратов, ул. Кутякова, д. 15

ЗАПРОС

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Саратовской области и направляемых в иностранные государства, в случаях, установленных законодательством»

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

а) Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

дата рождения: _____;

адрес регистрации 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: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____

г) **Сведения о представителе заявителя (юридического лица):**

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

_____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____ ;
Страна предъявления апостиля _____

Способ получения результата _____

(в Управлении, в МФЦ, посредством почтовой связи)

Приложение:

наименование и реквизиты официального документа (документов): _____

_____ ;

(дата и номер архивной справки, архивной выписки, архивной копии)

количество листов: _____ ;

перечень прилагаемых документов: _____

_____ ;

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных:

_____ (Ф.И.О. полностью),

основной документ, удостоверяющий личность: _____

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

зарегистрированного(-ой) 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 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на
обработку своих персональных данных управлению делами Правительства Саратовской
области ИНН 6450526524, ОГРН 1026402203068 (далее – оператор)

(наименование, ИНН и (или) ОГРН (ОГРНИП) оператора

находящемуся по адресу: г. Саратов, ул. Московская, д. 72

(адрес оператора),

с целью: исполнение запроса о простановке апостиля

(цель обработки персональных данных).

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):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ г.