



**ДЕРЖАВНИЙ
КОМИТЕТ У СПРАВАХ
АРХІВІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ
АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВ ИШЛЕРИ
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ**

П Р И К А З

24.03.2026

№ 1-н

г. Симферополь

О внесении изменений в приказ Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 23.08.2024 № 6-н

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Совета министров Республики Крым от 17.06.2025 № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3 - 5 постановления Совета министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменения в приказ Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 23.08.2024 № 6-н «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по делам архивов Республики Крым по предоставлению 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 Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению финансово-экономической, правовой и кадровой работы (Смакотина А.Л.) обеспечить направление копии настоящего приказа в:

2.1. Прокуратуру Республики Крым в электронном и бумажном видах;
2.2. Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в формате «pdf» и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» в 2-дневный срок после первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об источниках его официального опубликования;

2.3. В Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после утверждения для включения в Реестр административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг.

3. Управлению информационной политики и документационного обеспечения (Лысюк Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Республики Крым в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



О.В. Лобов

Приложение
к приказу Государственного комитета
по делам архивов Республики Крым
от 23.08.2024 № 6-н
(в редакции приказа Госкомархива
от 24.03 2026 года № 2-н)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Государственным комитетом по делам архивов
Республики Крым 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 Республики Крым»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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 Республики Крым».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим заявителям: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителя вправе обращаться их уполномоченные представители.

2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. 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 Республики Крым.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. При обращении заявителя за услугой «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 Республики Крым»:

- а) официальный документ, заверенный апостилем;
- б) письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Госкомархиве, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет - 2 рабочих дня.

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

8.1. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ. При обращении за проставлением апостиля заявителем уплачиваются государственную пошлину до проставления апостиля.

8.2. Согласно подпунктам 10, 11, 12 пункта 1 и подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также органы государственной власти и местного самоуправления.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным выше, является удостоверение установленного образца (пункт 2 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

9.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Заявление (обращение) о проставлении апостиля регистрируется в журнале учета входящих документов для проставления апостиля (приложение 7) и журнале регистрации апостиля (приложение 8) в день обращения заявителя, заявителю выдается расписка в получении документов.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Госкомархива в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Госкомархива в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

13.2. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.3. Предоставление Услуги возможно через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении 3 к административному регламенту. Перечень представлен 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.

Формы запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведены в качестве приложений 5- 6 к административному регламенту.

14.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия должны быть оформлены на государственном языке Российской Федерации с соблюдением следующих требований:

- 1) архивная справка оформляется на бланке архива (органа, организации) и адресуется непосредственно заявителю;
- 2) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат;
- 3) в архивной справке допускается цитирование архивных документов;
- 4) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);
- 5) сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива (органа, организации);

6) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

7) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

8) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

9) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации);

10) архивная справка подписывается руководителем архива (органа, организации), заверяется гербовой печатью (печатью организации), проставляется номер и дата составления;

11) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

12) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

13) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

14) аутентичность архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива (органа, организации) или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации);

15) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива (органа, организации) и гербовой печатью (печатью организации).

15. 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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

- 1) Прием и рассмотрение представленных документов;
- 2) проверка соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленным государственными и муниципальными архивами, юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей;
- 3) проставление апостиля и выдача документа.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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

При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Госкомархив;
- б) посредством телефонной связи Госкомархива;
- в) посредством электронной почты Госкомархива.

Приложение 1
к административному регламенту
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 Республики Крым»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	государственная услуга «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 Республики Крым»;
Административный регламент	административный регламент 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 Республики Крым»;
Заявитель	физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления); граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства. Физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги;
Госкомархив	Государственный комитет по делам архивов Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;

ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Запрос	заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Апостиль	штамп, проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепленном с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ (приложение 10);
Архивная справка	документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
Архивная выписка	документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;
Архивная копия	документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	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»;
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение 2
к административному регламенту
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 Республики Крым»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
01	официальный документ, заверенный апостилем	физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства.
02	официальный документ, заверенный апостилем	Уполномоченный представитель заявителя

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
государственными, муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными на
территории Республики Крым»

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

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Запрос о предоставлении	все	Лично в Госкомархив	Обязательно	Приложения 5-6 к административному	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем

	государственной услуги		Почтовое (курьерское) отправление		регламенту	или его уполномоченным представителем
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	все	Лично в Госкомархив	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			Почтовое (курьерское) отправление			Копия, 1 экз
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	02	Лично в Госкомархив	Обязательно в случае обращения представителя заявителя	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			Почтовое (курьерское) отправление			Копия, 1 экз.,
4	Документ, на котором необходимо проставить апостиль	все	Лично в Госкомархив	Обязательно	Нет	оригинал, 1 экз.,
			Почтовое (курьерское) отправление			Установлены в пункте 14.2.Административного регламента
5	Образцы печатей и подписей должностных лиц	все	Лично в Госкомархив	Обязательно	Приложение 9 к административному регламенту	оригинал, 1 экз., Предоставляются с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов.
			Почтовое (курьерское) отправление			
6	Согласие на обработку	все	Лично в Госкомархив	Обязательно	Приложение 11 к административном	оригинал, 1 экз., на бумажном носителе,

	персональных данных		Почтовое (курьерское) отправление		у регламенту	должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем

Приложение 4

к административному регламенту

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 Республики Крым»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Все
2	Документ требуется для вывоза (направления) в государства: – с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам; – не подписавшие Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961; – государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которыми имеются двухсторонние соглашения о сотрудничестве.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	подпись должностного лица и (или) оттиск печати на документе не соответствует образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленным государственными и муниципальными архивами, юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей.	Все

Приложение 5

к административному регламенту
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
Республики Крым»

Форма обращения о проставлении апостиля

БЛАНК

№ _____
На № _____ от _____

Председателю
Государственного комитета по
делам архивов Республики
Крым
Лобову О.В.

ОБРАЩЕНИЕ

В связи с поступившим из МИД России заявлением гражданина _____, проживающего _____,

(фамилия, имя, отчество) _____ (указать страну проживания)

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть), подтверждающей _____

(указать юридический факт, событие)

прошу поставить апостиль на подготовленные _____
(наименование юридического лица)

архивные справки, архивные выписки, архивные копии

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи)

Представлены документы: образец подписи должностного лица; подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию; образец печати, которым заверены архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

ПРИЛОЖЕНИЕ: архивная справка, архивная выписка, архивная копия

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи)

Должность _____

подпись _____

И. О. Фамилия _____

Приложение 6

к административному регламенту
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
Республики Крым»

Форма заявления о проставлении апостиля

Председателю
Государственного комитета
по делам архивов Республики Крым
Лобову О. В.

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с необходимостью предоставления сведений по месту проживания

(указать страну)

прошу поставить апостиль на архивные справки, архивные выписки, архивные
копии (нужное подчеркнуть), _____

(наименование документа, номер, дата выдачи)

выданные _____
(наименование юридического лица, выдавшего документа)

Предъявлен паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан)

ПРИЛОЖЕНИЕ: архивная справка, архивная выписка, архивная копия

(наименование документа, номер, дата выдачи)

дата

(подпись)

Приложение 7
к административному регламенту
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 Республики Крым»

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

п/п	Дата приема документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица)	Наименование и реквизиты официальных документов, представленных для проставления апостиля	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
к административному регламенту
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 Республики Крым»

Журнал регистрации апостиля

п/п	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего	Страна предъявления документа с апостилем	Фамилия и инициалы заявителя, представителя заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность	Дата направления официального документа по почте заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8
		проставляется апостиль, его реквизиты	официальный документ	апостиль		удостоверяющего его личность	

Приложение 9
к административному регламенту
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 Республики Крым»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или
Положением)

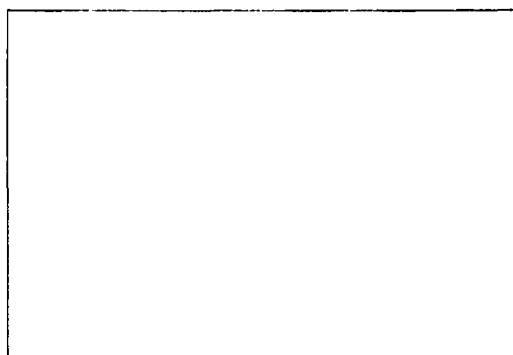
Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать
от имени организации без доверенности

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени
организации без доверенности (указать наименование, номер и дату документа,
срок полномочий)

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без
доверенности

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

Приложение 10
к административному регламенту
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 Республики Крым»

ОБРАЗЕЦ АПОСТИЛЯ

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см

APOSTILLE / АПОСТИЬ

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)

1. Страна _____

Настоящий официальный документ

2. был подписан _____
(фамилия)

3. выступающим в качестве _____

4. скреплен печатью / штампом

(название учреждения)

Удостоверено

5. в _____
(название удостоверяющего органа)

6. _____

... (дата)

7. _____

8. за № _____

.....

9. печать / штамп

.....

10. подпись

Приложение 11
к административному регламенту
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 Республики Крым»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных), _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных на
основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях оказания 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 Республики Крым», даю согласие Государственному комитету по делам
архивов Республики Крым, расположенному по адресу: Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Павленко, 1а, на обработку моих персональных данных и
подтверждаю, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения

указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи), адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
указывается при наличии))