



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 5754 от « 12 » 11 2021 г.

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(Архивная служба Югры)**

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменения в приказ Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной услуги «Проставление  
апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных  
копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено  
нормативными правовыми актами)»**

г. Ханты-Мансийск  
«10» ноября 2021 г.

№ 4-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28 сентября 2012 года № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 1 июня 2018 года № 1-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля  
на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных по запросам заявителей государственным,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено  
нормативными правовыми актами)»

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных действий и административных процедур Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Архивная служба Югры) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ), а также порядок взаимодействия Архивной службы Югры с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы Архивной службы Югры, а также информация о правилах предоставления государственной услуги размещаются:

на официальном сайте Архивной службы Югры:  
<http://www.archivesl.adhmao.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах Архивной службы Югры, располагающихся в помещениях, размещенных по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 14.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные служащие Архивной службы Югры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Архивную службу Югры письменное

обращение о предоставлении ему письменной информации либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю на указанный им адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации обращения в Архивной службе Югры.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на официальном сайте Архивной службы Югры, на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Архивной службы Югры и на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Архивной службы Югры и ее структурного подразделения, обеспечивающего предоставление государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивной службы Югры, а также ее должностных лиц, государственных служащих;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Архивной службы Югры и на Едином

портале), на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

11. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет Архивная служба Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры.

При предоставлении государственной услуги Архивная служба Югры осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с лицом, выдавшим российский официальный документ, в соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

13. Отдел проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных казенным учреждением автономного округа «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», муниципальными архивами (далее – архив) и иными органами и организациями, расположенными на территории автономного округа (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), по запросу заявителя, связанному с реализацией его законных прав и свобод.

14. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

#### Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

проставленного апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

#### Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о проставлении апостиля (далее также – запрос, заявление, заявление о проставлении апостиля).

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия в Архивной службе Югры образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае продления такого срока Архивная служба Югры уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

17. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня внесения специалистом Отдела, ответственным за проставление апостиля, даты проставления апостиля в реестре апостилей, в случае мотивированного отказа – не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации документа в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

18. В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Архивной службы Югры, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о проставлении апостиля;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (далее – орган, организация);

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (для физических лиц при личном обращении за предоставлением государственной услуги);

доверенность, оформленная в установленном порядке (для представителя заявителя при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

21. Архивная служба Югры запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия образцы печатей (при наличии), подписей и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ (для органов, организаций, кроме архива).

Форма предоставления образцов подписи и печати (при наличии печати) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем названных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

22. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия представляются с сопроводительным письмом и запросом (анкетой, личным заявлением) при направлении запроса через консульские представительства Российской Федерации за границей или непосредственном обращении заявителя в архив, орган, организацию.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации с соблюдением нижеследующих требований.

Архивная справка оформляется на бланке архива, органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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»).

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.

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»).

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.

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.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

Архивная справка подписывается руководителем архива, органа, организации, заверяется гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати), проставляется номер и дата составления.

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.

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. 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.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива, органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

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) (при наличии печати).

23. При приеме заявлений о проставлении апостиля и выдаче документов, заверенных апостилем, личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

24. Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя, а также сведения о лице, в отношении которого оформлен документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), и государстве, на территории которого будет использоваться документ.

Форма заявления на проставление апостиля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Архивной службы Югры.

25. Способы подачи в Архивную службу Югры документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

личное обращение;

почтовое отправление.

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем

указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или УФК по автономному округу (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в: государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 года;

государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 20, 22, 24 настоящего Административного регламента;

подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам

подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание;

заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента) до даты проставления апостиля;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия не подлежит направлению за границу.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

31. За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

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

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины за проставление апостиля размещаются на официальном сайте Архивной службы Югры.

Заявитель может получить сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины за проставление апостиля на Едином портале.

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

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Архивную службу Югры.

При личном обращении заявителя в Архивную службу Югры заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

35. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

36. Зал ожидания оборудуется стульями.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

37. Рабочее место государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

39. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, должны обеспечивать заявителя исчерпывающей информацией.

Стенд должен быть оформлен в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности государственной услуги являются:  
возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Архивной службы Югры, Едином портале;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования;

возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала);

доступ заявителей к формам документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале,

официальном сайте Архивной службы Югры, информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

41. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение специалистами Архивной службы Югры требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Заявитель вправе при получении государственной услуги осуществить в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, официального сайта Архивной службы Югры;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивной службы Югры, должностных лиц, государственных служащих.

В рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивной службы Югры, должностного лица либо государственного служащего применяется простая электронная подпись заявителя.

#### Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

43. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о проставлении апостиля;  
 формирование и направление межведомственного запроса в орган, организацию, участвующие в представлении государственной услуги;  
 рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;  
 выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

#### Прием и регистрация заявления о проставлении апостиля

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архивную службу Югры заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Ответственным за прием и регистрацию представленных документов является специалист административного отдела Архивной службы Югры, обеспечивающий прием и регистрацию поступившей корреспонденции (далее – специалист административного отдела). Поступившие документы регистрируются в СЭД (группа «Заявления о проставлении апостиля»).

Регистрация заявления осуществляется в сроки, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

46. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в СЭД (группа «Заявления о проставлении апостиля»).

47. Зарегистрированные документы в этот же день передаются в Отдел специалисту, ответственному за проставление апостиля.

Заявление передается руководству Архивной службы Югры после чего с резолюцией направляется в Отдел.



Формирование и направление межведомственного запроса в орган, организацию, участвующие в представлении государственной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие у Архивной службы Югры образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

Специалист Отдела, ответственный за проставление апостиля, подготавливает и направляет:

запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес органа, организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

уведомление заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня установления факта отсутствия образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

Критерий принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в представлении государственной услуги: отсутствие образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос о предоставлении соответствующей информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос о предоставлении соответствующей информации в СЭД.

Рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления, прилагаемых к нему документов и информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, а также документа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалистом Отдела, ответственным за проставление апостиля.

Специалист Отдела, ответственный за проставление апостиля, проверяет:

комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента;

наличие информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных документов специалист Отдела, ответственный за проставление апостиля, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и (или) получения ответа на межведомственный запрос.

50. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за проставление апостиля.

Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных

официальных документов, от 5 октября 1961 года с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии на лицевой или оборотной стороне либо на отдельном листе бумаги. В случае проставления апостиля на отдельном листе, этот лист и лист документа нумеруются и прошиваются тонким шнуром (ниткой). Концы шнура (нитки) заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество прошитых листов заверяется подписью специалиста Отдела, ответственного за проставление апостиля, с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

52. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, на которых проставлен апостиль, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за проставление апостиля, в реестре апостилей, где указываются порядковый номер и дата записи, наименование документа, дата и номер архивной справки, архивной выписки, архивной копии, фамилия и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, страна предъявления апостиля, фамилия, инициалы лица, проставившего апостиль, дата отправки (выдачи).

Форма реестра апостилей приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Ведение реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

53. Специалист Отдела, ответственный за проставление апостиля, готовит сопроводительное письмо в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – КД МИД России) о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем и передает его вместе с заверенными апостилем архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией и с запросом на подпись руководителю Архивной службы Югры.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела, ответственный за проставление апостиля, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и представляет его на подпись руководителю Архивной службы Югры.

Подписанные документы руководитель Архивной службы Югры передает специалисту административного отдела.

Специалист административного отдела проставляет на апостиле оттиск гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подготовки сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Критерием принятия решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписание мотивированного отказа с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в реестре апостилей, или регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в СЭД.

Выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, заверенных апостилем, или зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист административного отдела.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) направляются в КД МИД России по почте письмом.

При личном обращении в Архивную службу Югры архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, выдаются заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего

личность (представителю – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Заявитель расписывается на копии документа, указывая дату получения. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги высылается по почте письмом в адрес заявителя.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 17 настоящего Административного регламента.

56. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, в КД МИД России, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо выдача документов на руки заявителю (представителю заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой на бумажном носителе – запись об отправке документов в СЭД;

в случае личного обращения заявителя – роспись заявителя либо представителя заявителя в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на копии сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архивной службы Югры, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной

услуги, осуществляется на постоянной основе начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

59. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки приказом руководителя Архивной службы Югры формируется комиссия из числа специалистов Архивной службы Югры.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Архивной службы Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги.

60. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

61. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Архивной службы Югры при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Архивной службы Югры и ее должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

62. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Должностные лица Архивной службы Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Архивной службы Югры за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Архивной службы Югры несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архивной службы Югры, государственных служащих направляется руководителю Архивной службы Югры.

В случае если обжалуются решения руководителя Архивной службы Югры, жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Архивная служба Югры.

67. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, официальном сайте Архивной службы Югры, а также при личном обращении заявителя.

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;  
постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных  
справках, архивных выписках и архивных  
копиях, подготовленных по запросам  
заявителей государственным,  
муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми  
актами)»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ

(при наличии печати)

Наименование организации (указать в соответствии с уставом или положением)

---



---



---



---

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) 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)

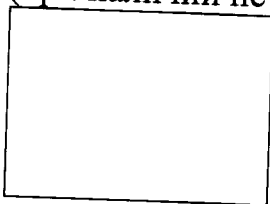
---

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

---

(подпись)

Образец печати организации (при наличии печати)



(оттиск печати)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных  
справках, архивных выписках и архивных  
копиях, подготовленных по запросам  
заявителей государственным,  
муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми  
актами)»

В Службу по делам архивов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для граждан);  
почтовый адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить апостиль на архивную справку (архивную  
выписку, архивную копию) \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи)

подготовленную(ые) \_\_\_\_\_

(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)

на основании заявления (с ходатайством о проставлении  
апостиля) \_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ, включая его фамилию, имя, отчество  
(последнее – при наличии), страну проживания)

и подлежащую(ие) предъявлению \_\_\_\_\_  
(государство, на территории которого будет использоваться документ)

Приложение:

1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)

(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных  
справках, архивных выписках и архивных  
копиях, подготовленных по запросам  
заявителей государственным,  
муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры (кроме тех, кому такое право  
предоставлено нормативными правовыми  
актами)»

Реестр апостилей

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	Регистрационный номер архивной справки, архивной выписки, архивной копии	Дата архивной справки, архив ной выписки, архивной копии	Фамилия, инициалы должность лица, подписавшего архивную справку	Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии)	Страна предъявления апостиля	Фамилия, инициалы лица, проставившего апостиль	Дата отправки/выдачи документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

».

Руководитель Службы



Ю.В. Дружинина