



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
ПРИКАЗ**

14 января 2019 г.

№ 9-0

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 января 2019 г.  
Регистрационный № 18

**Об утверждении Административного регламента службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы

Н.П. Головина

Утвержден  
приказом службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от 14 января 2019 года № 9-0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по**  
**предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на**  
**архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,**  
**подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными**  
**органами и организациями, расположенными на территории**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа»**

I. Общие положения

1. Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, служба, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Проставление апостиля является формой упрощенной легализации документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в государства, являющиеся участниками Конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (далее - Конвенция).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, обратившимся в компетентный орган с запросом о проставлении апостиля (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о процедуре ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи и электронной почты специалистами службы;
- на стендах в помещении службы, по адресу электронной почты службы;
- на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт службы);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее – Региональный портал).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно 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 предоставления им персональных данных;

3.2. справочная информация размещается и актуализируется специалистами службы:

- на стендах в помещении службы и на сайте службы;
- на Едином портале и Региональном портале;

3.3. к справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы службы, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса сайта службы, а также электронной почты службы (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет»;

3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам службы, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично, почтой в адрес службы, или в электронной форме на адрес электронной почты службы;
- при реализации технической возможности посредством Регионального портала и Единого портала;

3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании службы, и фамилии, имени, отчества и должности специалиста службы, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

3.6. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

### Наименование исполнителя государственной услуги

5. Государственной услуга предоставляется службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий службы (далее – отдел).

Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами и иными органами и организациями (далее – архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

### Сроки предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в службе заявления о проставлении апостиля.

Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае, предусмотренном подпунктом 34.3 пункта 34 настоящего Административного регламента.

В случае продления срока проставления апостиля на основании предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, заявитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения информируется о продлении срока проставления апостиля.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года);

8.2. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, № 6, 1993 год);

8.3. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 41, 13 октября 1997 года, ст. 8220 – 8235; Российская газета, № 182, 21 сентября 1993 года, № 189 от 30 сентября 1993 года);

8.4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 43, 25 октября 2004 года, ст. 4169; Российская газета, № 237, 27 октября 2004 года, Парламентская газета, № 201, 27 октября 2004 года);

8.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, №

95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации № 19, 08 мая 2006 года, ст.2060; Парламентская газета, № 70 - 71, 11 мая 2006 года);

8.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.) 31 июля 2006 года, ст. 3448; Парламентская газета, № 126 - 127, 03 августа 2006 года);

8.7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

8.8. Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 48 (часть I), 30 ноября 2015 года, ст. 6696; Российская газета, № 270, 30 ноября 2015 года) (далее - Федеральный закон № 330-ФЗ);

8.9. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 10, 10 марта 1997 года, ст. 1127; Российская газета, № 51, 14 марта 1997 года);

8.10. постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 23, 06 июня 2016 года, ст. 3326);

8.11. приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

8.12. Закон автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, декабрь 2005 года, № 11/2; декабрь 2005 года);

8.13. постановление Правительства автономного округа от 12 декабря 2011 года № 892-П «О службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 83, 19 декабря 2011 года).

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте службы в разделе «Запросы и услуги», на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги физические и юридические лица представляют в адрес службы:

10.1. заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

10.2. документы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), на которых необходимо проставить апостиль.

Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение им платы за предоставление государственной услуги по собственной инициативе.

11. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в службу одним из следующих способов:

11.1. лично;

11.2. через законного представителя;

11.3. с использованием средств почтовой связи.

12. Для получения государственной услуги при личном обращении заявитель предъявляет:

12.1. документ, удостоверяющий личность;

12.2. доверенность на представление интересов заявителя, выданную в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае обращения за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя).

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

13.1. в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

13.2. документы не должны быть исполнены карандашом;

13.3. документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах запрашивается информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Заявитель вправе представить документ об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного в настоящем пункте документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

15. Специалисты службы не вправе требовать:

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

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

20. За проставление апостиля до его проставления с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18, подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, - 2500 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде службы, на сайте службы в разделе «Запросы и услуги», на Едином портале и Региональном портале.

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

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их представления в службу в течение 15 минут.

Заявление, поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

24. Требования к помещениям, которых предоставляется государственная услуга:

24.1. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такое здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

24.2. на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда

это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида в дистанционном режиме.

**24.3. требования к местам приема заявителей:**

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

**24.4. требования к местам для ожидания:**

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

**24.5. требования к местам для информирования заявителей:**

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

**Показатели доступности и качества государственных услуг**

**25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:**

**Таблица**

| № п/п   | Наименование показателя доступности и качества государственной услуги   | Единица измерения | Нормативное значение |
|---|---|-------------------|----------------------|
| 1   | 2   | 3                 | 4                    |
| <b>1. Показатели результативности оказания государственной услуги</b>                   |   |                   |                      |
| 1.1   | Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей  | %                 | 100                  |
| <b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги</b> |   |                   |                      |
| 2.2   | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте службы, а также на Едином портале и Региональном портале | да/нет            | да                   |
| <b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>              |   |                   |                      |

|  |  |                        |              |
|--|--|------------------------|--------------|
| 3.1  | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб   | штук                   | 0            |
| 3.2  | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги  | да/нет                 | да           |
| 3.3  | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)                          | да/нет                 | да           |
| 3.4.   | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления   | да/нет                 | да           |
| 3.5  | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга   | да/нет                 | да           |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу  |  |                        |              |
| 4.1  | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием  | %                      | не менее 95  |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность  |  |                        |              |
| 5.1  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:<br>- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;<br>- при получении результата государственной услуги | раз/минут<br>раз/минут | 1/15<br>1/15 |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) |  |                        |              |
| 6.1  | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги  | да/нет                 | да           |
| 6.2  | Запись на прием службу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности)  | да/нет                 | нет          |
| 6.3  | Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности)   | да/нет                 | нет          |
| 6.4  | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)  | да/нет                 | нет          |
| 6.5  | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности)                       | да/нет                 | да           |
| 6.6  | Получение результата предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)   | да/нет                 | нет          |
| 6.7  | Получение сведений о ходе выполнения запроса (при наличии технической возможности)   | да/нет                 | нет          |

|  |  |        |     |
|--|--|--------|-----|
| 6.8  | Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности)  | да/нет | да  |
| 6.9  | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, должностного лица органа службы либо государственного служащего  | да/нет | да  |
| 7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) |  |        |     |
| 7.1  | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре  | да/нет | нет |
| 7.2  | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 8. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении службы по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)       |  |        |     |
| 8.1  | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении службы по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)  | да/нет | нет |
| 9. Иные показатели   |  |        |     |
| 9.1.   | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг  | %      | 100 |

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа не предоставляется.

27. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1. прием и регистрация запроса;

28.2. проверка документа(-ов) заявителя;

28.3. проставление апостиля на документе(-ах) и выдача (направление) заявителю.

28.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## Прием и регистрация заявления

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в службу.

30. Специалист службы, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

30.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении заявителя);

30.2. регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

30.3. передает заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке на рассмотрение руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

31. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и их передача руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении заявителя не более 15 минут, при поступлении заявления и документов средствами почтовой связи не более 1 рабочего дня.

## Проверка документа(-ов) заявителя

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов.

33. После рассмотрения руководителем службы или уполномоченным им должностным лицом заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностному лицу службы, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, для определения специалиста службы, ответственного за предоставление государственной услуги.

34. Специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги:

34.1. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, осуществляет запрос подтверждающей уплату государственной пошлины информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг»;

34.2. проверяет соответствие подписи должностного лица и оттиска печати на представленной заявителем для проставления апостиля архивной справке, архивной выписке, архивной копии имеющимся в службе образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей государственного и муниципальных архивов, иных органов и организаций выдавших документ, а также информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ;

34.3. в случае отсутствия в службе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ:

- подготавливает запрос в адрес государственного или муниципального архива, иного органа или организации, выдавших документ, о предоставлении соответствующей информации, который подписывается руководителем службы или уполномоченным им должностным лицом, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в течение одного рабочего дня со дня установления отсутствия указанной информации;

- готовит и представляет должностному лицу службы, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, служебную записку о продлении срока рассмотрения заявления не более чем на 30 рабочих дней;

- готовит уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги, которое подписывается руководителем службы или уполномоченным им должностным лицом, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления выдается (направляется) заявителю;

34.4. при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 18 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, которое подписывается руководителем службы или уполномоченным им должностным лицом, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и выдается (направляется) заявителю.

34.5. при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 18 настоящего Административного регламента, принимает решение о проставлении апостиля на представленных заявителем архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

35. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Проставление апостиля на документе (-ах) и их выдача (направление) заявителю

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля.

37. Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска специального штампа апостиля, форма которого определена Конвенцией и приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с его последующим заполнением на свободном от текста месте документа на лицевой или на оборотной его стороне либо на отдельном листе.

38. В случае проставления оттиска штампа апостиля на отдельном листе бумаги листы документа и лист с оттиском штампа апостиля нумеруются,

сшиваются, оформляются в установленном порядке и заверяются печатью службы.

Апостиль и запись о количестве скрепленных листов заверяются подписью руководителя службы либо уполномоченного им должностного лица. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, заверения не требуют.

39. Специалист службы, ответственный за предоставление государственной услуги:

39.1. обеспечивает проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, оформление в установленном порядке и их подписание руководителем службы;

39.2. вносит сведения о проставлении апостиля в журнал регистрации проставления апостиля;

39.3. выдает документ(-ы) заявителю в случае личного обращения заявителя за результатом государственной услуги под подпись в журнале учета заявлений на проставление апостиля либо направляет заявителю информационное письмо о предоставлении государственной услуги и документ(-ы) заказным письмом почтовым отправлением.

40. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях и выдача (направление) их заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления  
государственной услуги

41. Выдача документа как результата предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусматривается.

#### 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 за принятием решений ответственными лицами

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет руководитель службы, первый заместитель руководителя службы.



Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы.

Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. Должностные лица службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур (действий). Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности службы при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих

46. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

48.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

48.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 52.3 пункта 52 настоящего Административного регламента);

48.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо гражданского служащего;

48.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

50.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

50.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

50.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо

в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует графику приема заявителей в службе. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

52. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

52.1. сайта службы;

52.2. Единого портала;

52.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается службой, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, предоставляющей государственную услугу, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в службу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

56. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой жалоба

регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

57.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

57.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

57.3. требование представления заявителем документов, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

57.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

57.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

57.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

57.7. отказ службы, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

57.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

57.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

58. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

58.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

58.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего Административного регламента.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Служба обеспечивает:

60.1. оснащение мест приема жалоб;

60.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте службы, на Едином портале и Региональном портале;

60.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

61. Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

62. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения,

если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 52.3 пункта 52 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

66. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

67.1. наименование службы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

67.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

67.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

67.4. основания для принятия решения по жалобе;

67.5. принятое по жалобе решение;

67.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

67.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

69.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

69.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

69.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

70. Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

71. Служба оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

71.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

71.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

71.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

72. Заявитель имеет право:

72.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

72.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проставлении апостиля (для физических лиц)

|  |  |
|--|--|
| В связи с предоставлением сведений в _____<br><i>(указать наименование органа и страну, в которую необходимо предоставить сведения)</i>    |  |
| Прошу проставить апостиль на архивную(-ые) справку(-и), архивную(-ые) копию(-и), архивную(-ые) выписку(-и) <i>(нужное подчеркнуть)</i>     |  |
| выданную(-ые)  | _____<br>_____<br><i>(наименование архива, органа, организации, выдавших документ)</i> |
| Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____<br>_____<br><i>(наименование документа (паспорта), серия, номер, кем и когда выдан)</i> |  |
| Приложение:<br><i>(нужное подчеркнуть)</i>   |  |
| архивная справка   | _____<br><i>(наименование документа, дата выдачи и номер)</i>                          |
| архивная копия   | _____<br><i>(наименование документа, дата выдачи и номер)</i>                          |
| архивная выписка   | _____<br><i>(наименование документа, дата выдачи и номер)</i>                          |

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проставление  
апостиля на архивных справках, архивных  
выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственными и  
муниципальными архивами, иными органами  
и организациями, расположенными на  
территории Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого  
автономного округа

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

Адрес (юридический и адрес  
местонахождения): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о проставлении апостиля (для юридических лиц)

|   |   |
|---|---|
| В связи с предоставлением архивной справки, архивной копии, архивной выписки,<br>(нужное подчеркнуть)                             |   |
| _____   |   |
| (указать обстоятельства предоставления и страну, в которую необходимо предоставить сведения)                                      |   |
| подтверждающей _____  |   |
| (указать юридический факт, событие)   |   |
| Прошу проставить апостиль на архивную(-ые) справку(-и), архивную(-ые) копию(-и),<br>архивную(-ые) выписку(-и)(нужное подчеркнуть) |   |
| _____   |   |
| выданную(-ые) _____   |   |
| (наименование архива, органа, организации, выдавших документ)   |   |
| Приложение:<br>(нужное подчеркнуть)   |   |
| архивная справка  | _____   |
|   | (наименование документа, дата выдачи и номер) |
| архивная копия  | _____   |
|   | (наименование документа, дата выдачи и номер) |

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Проставление  
апостиля на архивных справках, архивных  
выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственными,  
муниципальными архивами, иными  
органами и организациями,  
расположенными на территории  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

| <b>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ</b><br><b>(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 -</b><br><b>ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)</b> |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Российская Федерация   |                           |
| Настоящий официальный документ  |                           |
| 2. Подписан _____   | (фамилия)                 |
| 3. Выступающим в качестве _____   | (должность)               |
| 4. Скреплен печатью/штампом _____   |                           |
| (официальное название учреждения)   |                           |
| Удостоверено  |                           |
| 5. В городе _____   | 6. _____                  |
|   | (дата цифрами)            |
| 7. _____  | (фамилия, должность лица) |
| (название удостоверяющего органа)   |                           |
| 8. За № _____   |                           |
| 9. Место печати _____   | 10. Подпись _____         |