



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26.09.2025 №72-О

г. Салехард

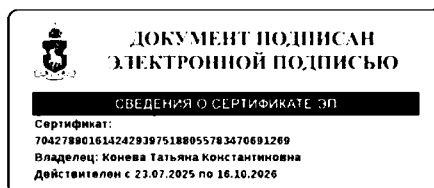
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 30 сентября 2025 г.
Регистрационный № 299

О внесении изменений в некоторые приказы службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые приказы службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Руководитель службы
по делам архивов
Ямало-Ненецкого
автономного округа



Т.К. Конева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26.09.2025 №72-О

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые приказы службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления
государственных услуг**

1. Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденный приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 января 2019 года № 8-О, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 января 2019 года № 8-О
(в редакции приказа службы по делам
архивов Ямало-Ненецкого автономного
округа от 26.09.2025 №72-О)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ,
СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН,
ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ
ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (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», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - уполномоченный орган, Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, направляющие запросы на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее - заявитель, запрос).

От имени заявителя могут выступать иные лица, на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

- при личном обращении заинтересованного лица с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- на стендах в помещениях уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа (<https://gosarhiv.yanao.ru/>) (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале сети МФЦ (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный портал МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

4.2. справочная информация размещается и актуализируется уполномоченным органом на стендах в помещении уполномоченного органа, официальном сайте, официальном портале МФЦ и Едином портале.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1376);

4.3. к справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа и его структурных подразделений, МФЦ, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, электронной почты уполномоченного органа и официального портала МФЦ;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме лично, почтой или в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа или МФЦ;
- при реализации технической возможности посредством Единого портала;

4.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты уполномоченного органа, или работники МФЦ, 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 уполномоченного органа или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа или работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист уполномоченного органа или работник МФЦ, 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;

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

Специалисты уполномоченного органа или работник МФЦ, 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 уполномоченным лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, официальном портале МФЦ располагается версия для людей с ограниченными возможностями зрения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

6. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – подуслуга 1);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется «государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

МФЦ согласно соглашению о взаимодействии между службой и МФЦ, заключённому в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием заявлений, уведомлений и документов заявителей, для последующего направления в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

8.1. по под услуге 1 - архивная справка, архивная выписка, архивная копия, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее при совместном упоминании – архивные документы), либо информационное письмо на бланке уполномоченного органа, содержащее ответ об отсутствии в уполномоченном органе архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее – информационное письмо) по форме согласно приложению № 1.

Образцы архивных документов и требования к их оформлению утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

8.2. по под услуге 2 - исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

9. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг осуществляется с учётом выбранного заявителем канала взаимодействия с уполномоченным органом

для получения результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- направления заказного письма по почтовому адресу, указанному в запросе, заявлении об исправлении ошибок;
- направления на адрес электронной почты, указанной в запросе, заявлении об исправлении ошибок;
- личного получения в МФЦ;
- направления в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса, заявления об исправлении ошибок.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для получения подуслуги 1 заявитель, представитель заявителя направляет в уполномоченный орган или МФЦ следующие документы (электронные образы документов, при подаче запроса по адресу электронной почты уполномоченного органа или посредством направления в личный кабинет на Едином портале):

11.1. запрос по форме согласно приложению № 2;

11.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя;

11.3. документы, подтверждающие полномочия выступать от имени третьих лиц (при направлении запроса представителем заявителя);

11.4. документы, подтверждающие право на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию (при запросе сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию).

12. Для получения подуслуги 2 заявитель, представитель заявителя направляет в уполномоченный орган или МФЦ следующие документы (электронные образы документов, при подаче заявления об исправлении ошибок по адресу электронной почты уполномоченного органа или посредством направления в личный кабинет на Едином портале):

12.1. заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 3;

12.2. ранее полученные в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

13. Запрос, заявление об исправлении ошибок и документы могут быть поданы заявителем, представителем заявителя в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
- по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Государственная услуга не требует предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15. Уполномоченный орган не вправе требовать:

15.1. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении уполномоченного органа, 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем, представителем заявителя после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 уполномоченного органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, МФЦ в виде уведомления заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

15.4. представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. При подаче запроса, заявления об исправлении ошибок вне зависимости от канала обращения, заявителем может быть выбран канал взаимодействия (получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги) способами, указанными в пункте 9 Административного регламента.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и с момента реализации технической возможности).

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 оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг:

17.1. отсутствие в запросе, заявлении об исправлении ошибок:

- наименования юридического лица - для юридических лиц;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса заявителя, представителя заявителя;
- темы (вопроса).

17.2. запрос, заявление об исправлении ошибок не поддаются прочтению;

17.3. в запросе, заявлении об исправлении ошибок содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

17.4. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 11 Административного регламента (для подуслуги 1);

17.5. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 12 Административного регламента (для подуслуги 2).

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания направления (выдачи) информационного письма:

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемых архивных документов и отсутствие информации об их местонахождении (в информационном письме указывается ответ об отсутствии архивных документов);

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемых архивных документов и наличие информации об их местонахождении (в информационном письме указывается ответ содержащий сведения о местонахождении архивных документов (в случае невозможности пересылки запроса по принадлежности в соответствующую организацию по местонахождению запрашиваемых архивных документов));

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемых архивных документов и наличие информации об их местонахождении (в информационном письме указывается ответ содержащий сведения о местонахождении архивных документов и о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию по местонахождению запрашиваемых архивных документов);

- уполномоченным органом запрос пересылается по принадлежности в соответствующую организацию по местонахождению запрашиваемых архивных документов в пределах максимального срока предоставления государственной услуги посредством: почтовой связи, Единого портала (при наличии технической возможности), электронной почты и иными способами регламентируемыми действующим законодательством Российской Федерации и автономного округа в области документооборота и делопроизводства.

- поступление запроса по тематике (вопросу), предусматривающей оказание возмездных услуг (в информационном письме указывается ответ содержащий сведения по вопросам оказания возмездных услуг);

- предоставление архивных документов приведет к рассекречиванию сведений, составляющих государственную тайну (в информационном письме указывается ответ содержащий сведения о порядке рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну).

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

20.1. подуслуги 1:

20.1.1. запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю, представителю заявителя ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же уполномоченный орган);

20.1.2. у заявителя, представителя заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

20.1.3. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 11 Административного регламента.

20.2. подуслуги 2 - представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 Административного регламента.

21. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуги уполномоченный орган обязан направить заявителю, представителю заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуги, отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги, подуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется заявителю, представителю заявителя способом по каналу взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 9 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

22. 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

23. Государственная услуга, подуслуги предоставляются бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, плата с заявителя, представителя заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, заявления об исправлении ошибок, в том числе в электронной форме

26. Запрос, заявление об исправлении ошибок регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

27. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

Показатели доступности и качества государственных услуг

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, представителей заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей (представителей заявителей)	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя, представителя заявителя информации о содержании государственной услуги, способах,	да/нет	да

	порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале		
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями, представителем заявителя документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса	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, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче запроса, заявления об исправлении ошибок; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-	да/нет	да

	коммуникационных технологий		
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя, представителя заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем, представителем заявителя канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

29. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запроса, заявления об исправлении ошибок и документов, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

30. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства

Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

31. При обращении заявителя - физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления» (далее - единая система идентификации и аутентификации) заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя - физического лица установлена при личном приеме.

32. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- оставления отзыва в размещенной в месте предоставления государственной услуги книге обращений;
- обращения в уполномоченный орган устно (лично или по телефону);
- на бумажном носителе лично или путём направления почтовым отправлением;
- электронного письма, направленного на адрес электронной почты gkuga@sda.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

33. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

34. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

35. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

к Административному регламенту службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

Форма
информационного письма

(оформляется на бланке уполномоченного органа)

Уважаемый (ая)...

По результатам рассмотрения Вашего запроса на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации информируем Вас _____

- об отсутствии в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» запрашиваемых архивных документов;

- об отсутствии в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» запрашиваемых архивных документов. По имеющейся информации запрашиваемые Вами архивные документы могут находиться на хранении в _____

(указывается место хранения запрашиваемых архивных документов).

Рекомендуем Вам самостоятельно обратиться в указанную организацию по месту хранения архивных документов.;

- об отсутствии в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» запрашиваемых архивных документов. По имеющейся информации запрашиваемые Вами архивные документы могут находиться на хранении в _____

(указывается место хранения запрашиваемых архивных документов).

Ваш запрос направлен по принадлежности в организацию по местонахождению запрашиваемых архивных документов. Результаты рассмотрения Вашего запроса будут направлены по выбранному Вами каналу взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги.

- предоставление запрашиваемых Вами архивных документов осуществляется государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» в рамках оказания возмездных услуг в соответствии с разделом XLVI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых Приказом Федерального архивного агентства от 09 марта 2020 года №24.

Информация об оказании возмездных услуг размещена на официальном сайте государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <https://gosarhiv.yanao.ru/>.

- предоставление запрашиваемых Вами архивных документов приведет к рассекречиванию сведений, составляющих государственную тайну.

Рассекречивание архивных документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и разделом XLVI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых Приказом Федерального архивного агентства от 09 марта 2020 года №24.

Приложение № 2

к Административному регламенту службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

Форма запроса
на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации и международными
обязательствами Российской Федерации

Запрос на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации	
Данные заявителя, представителя заявителя	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц)	
Наименование юридического лица (для юридических лиц)	
Почтовый адрес	
Электронный адрес	
Контактный номер телефона	
Данные документов, удостоверяющих личность	
Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (для законного представителя несовершеннолетнего)	
Сведения документах, подтверждающих полномочия выступать от имени третьих лиц (для	

представителей заявителя)	
Сведения о документах подтверждающих право на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию (при запросе сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	
Тема (вопрос) запроса (выбрать нужное)	
Подтверждение трудового стажа, заработной платы	
Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя	
Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций	
Получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженный силах, участия в боевых действиях	
Получение архивной информации о награждении государственными, ведомственными и иными наградами	
Иное (в свободной форме)	
Информация для поиска запрашиваемых документов	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества) (если запрашивается информация не в отношении заявителя)	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Полное наименование организации работодателя / образовательной организации / род войск / действительное наименование воинской части / условное наименование войсковой части	
Местонахождение организации / образовательной организации / воинской части	
Период работы / обучения / службы	
Должность / воинское звание	
Иные сведения (в свободной форме)	
Форма ответа (выбрать нужное)	
Архивная справка	
Архивная выписка	
Архивная копия	
Канал взаимодействия с государственным казенным учреждением	

«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» для получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное)		
Направление посредством почтовой связи		
Направление на адрес электронной почты		
Личное получение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг		
Направление в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)		
Перечень прилагаемых документов		
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

Форма заявления

Заявление об исправлении ошибок	
Данные заявителя, представителя заявителя	
Фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц)	
Наименование юридического лица (для юридических лиц)	
Почтовый адрес	
Электронный адрес	
Контактный номер телефона	
Данные документов, удостоверяющих личность	
Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (для законного представителя несовершеннолетнего)	
Сведения документах, подтверждающих полномочия выступать от имени третьих лиц (для представителей заявителя)	
Сведения о документах подтверждающих право на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию (при запросе сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	

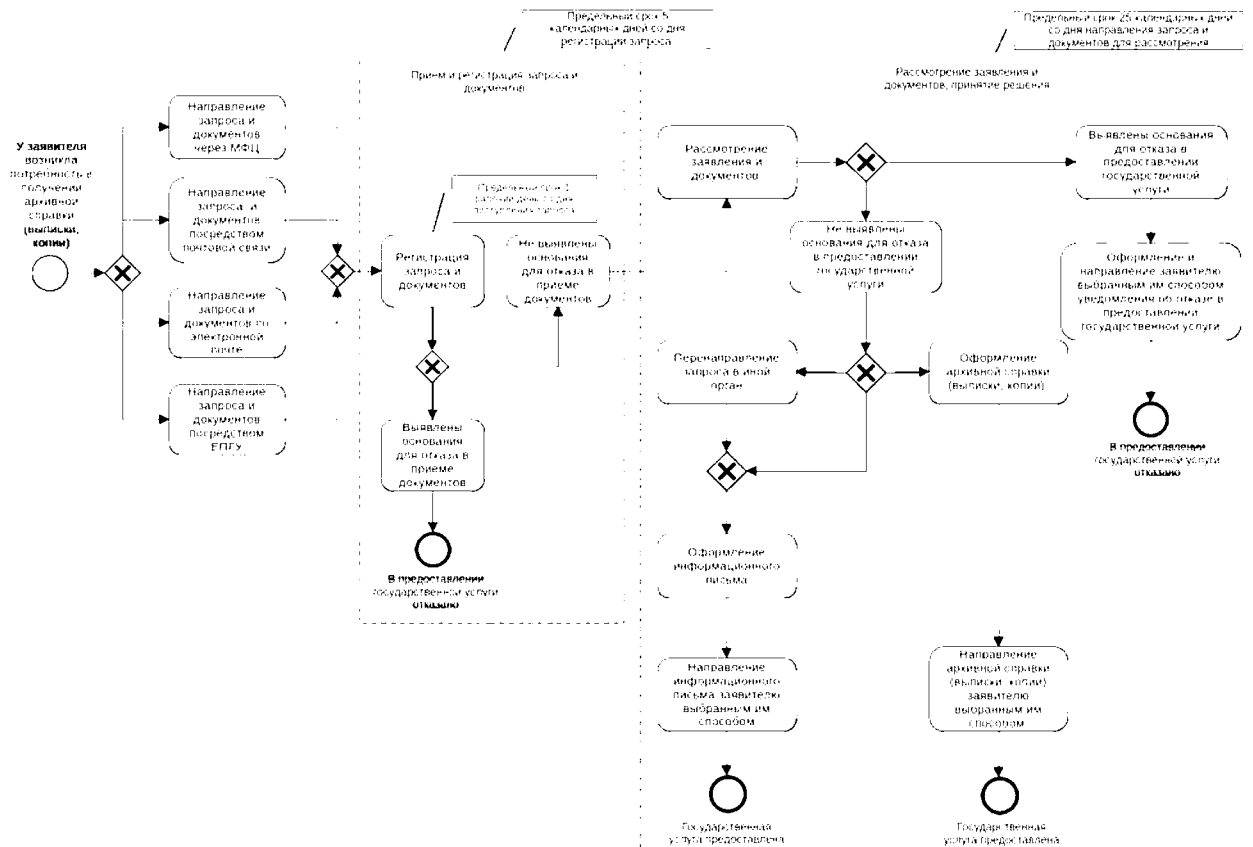
Описание допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)		
Канал взаимодействия с государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» для получения результата предоставления государственной услуги (выбрать нужное)		
Направление посредством почтовой связи	<input type="checkbox"/>	
Направление на адрес электронной почты	<input type="checkbox"/>	
Личное получение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	<input type="checkbox"/>	
Направление в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)	<input type="checkbox"/>	
Перечень прилагаемых документов		
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги
 «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Рисунок 1



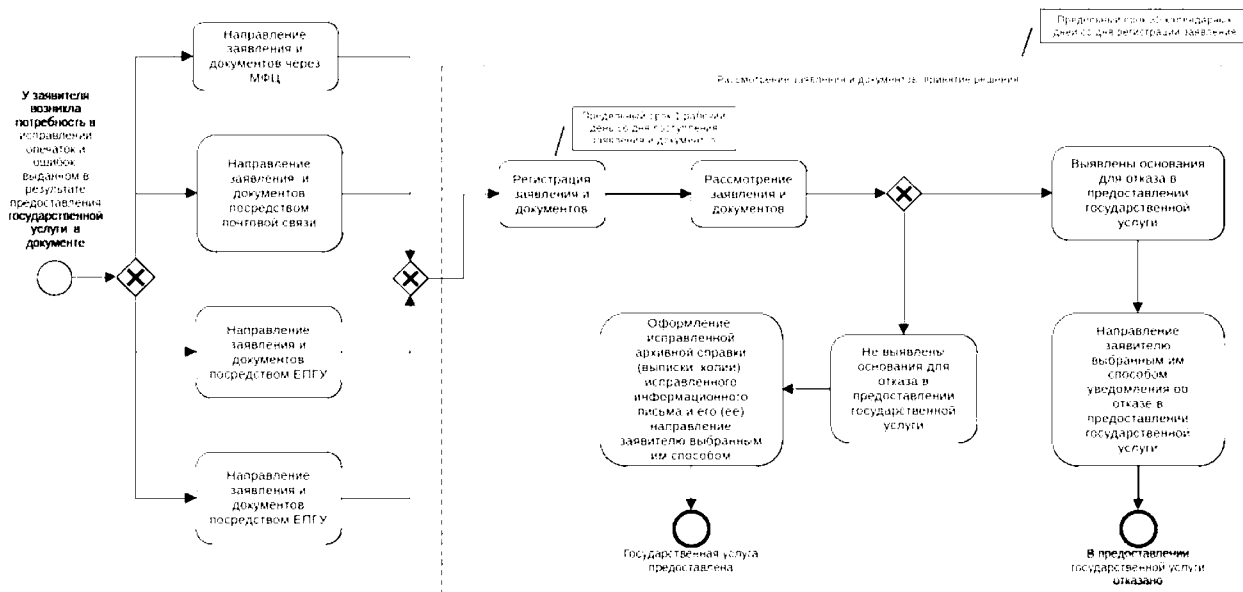









Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.

2. Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденном приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 января 2019 года № 9-О изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного
округа от 17 января 2019 года № 9-О
(в редакции приказа службы по
делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 26.09.2025 №72-О)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
СЛУЖБЫ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АРХИВНЫХ СПРАВКАХ, АРХИВНЫХ
ВЫПИСКАХ И АРХИВНЫХ КОПИЯХ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ И ИНЫМИ
ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) 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, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 года (далее - Конвенция).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в службу с запросом о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории автономного округа (далее - заявитель, запрос).

От имени заявителя могут выступать иные лица, на основании оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (далее - представитель заявителя).

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 заинтересованного лица, с использованием средств телефонной связи и электронной почты специалистами службы, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг со дня заключения соглашения о взаимодействии в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – МФЦ, соглашение о взаимодействии);

- на стендах в помещении службы, МФЦ, по адресу электронной почты службы;

- на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт службы, сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) (с момента реализации технической возможности);

- на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный портал МФЦ) (со дня заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного, 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 (с момента реализации технической возможности);

- на официальном портале МФЦ (со дня заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

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»;

- место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального портала МФЦ и график работы МФЦ;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам службы, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично, почтой в адрес службы, или в электронной форме на адрес электронной почты службы или МФЦ (со дня заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ);

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

3.5. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты службы или работники МФЦ, 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, работника МФЦ принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист службы, работник МФЦ, осуществляющие 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, работники МФЦ, 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, руководителем МФЦ 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».

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте службы располагается версия для людей с ограниченными возможностями зрения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

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

Специалисты службы, работники МФЦ 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.

6. МФЦ согласно соглашению о взаимодействии (со дня заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ) осуществляет прием запросов и документов заявителей, для последующего направления в службу, выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями (далее - архивная справка, архивная выписка, архивная копия).

Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска специального штампа апостиля, форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением на свободном от текста месте документа на лицевой или на оборотной его стороне либо на отдельном листе.

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.

8. Направление апостилированной архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителю осуществляется с учётом выбранного заявителем канала взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги следующими способами:

- направления письма по почтовому адресу, указанному в запросе о проставлении апостиля;
- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- личного получения в МФЦ (со дня заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

Сроки предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия в службе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ.

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в адрес службы или МФЦ:

10.1. запрос по форме согласно приложению № 1 (при направлении запроса непосредственно в МФЦ или посредством почтовой связи);

10.2. запрос по форме согласно приложению № 2 (при направлении запроса в электронном виде посредством Единого портала);

10.3. подлежащие вывозу за пределы Российской Федерации архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории автономного округа;

10.4. документы, подтверждающие полномочия выступать от имени третьих лиц (при направлении запроса представителем заявителя).

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

11. Запрос и документы могут быть поданы заявителем, представителем заявителя в службу одним из следующих способов:

11.1. непосредственно в МФЦ;

11.2. посредством почтовой связи;

11.3. в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

12. Заявителем, при оформлении запроса, вне зависимости от способа подачи такого запроса, может быть выбран канал взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги:

- личное получение в МФЦ;

- посредством направления в личный кабинет на Едином портале (с момента реализации технической возможности);

- почтовым отправлением адресу, указанному в запросе.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале и с момента реализации технической возможности).

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

**государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, а также способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

13. 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.

14. Специалисты службы не вправе требовать:

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

14.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

14.3. представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

14.4. представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

15.1. отсутствие в запросе:

- наименования юридического лица - для юридических лиц;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса заявителя, представителя

заявителя.

15.2. запрос не поддается прочтению;

15.3. в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

15.4. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

17.1. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 10 Административного регламента;

17.3. неуплата государственной пошлины заявителем;

17.4. архивная справка, архивная выписка, архивная копия выданы неуполномоченным лицом (органом);

17.5. неподтверждение службой подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги служба обязана направить заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по каналу взаимодействия со службой для получения результата предоставления государственной услуги, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

18. 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

19. 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 справках, 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, на Едином портале и официальном портале МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронной форме

22. Запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственных услуг

24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и	да/нет	да

	условиях ее получения на сайте службы, а также на Едином портале		
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям 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 запроса	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: - при подаче запроса; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
7.3.	Возможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запроса и документов, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

25.1. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о

внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

25.2. Запрос о проставлении апостиля, направленный в электронном виде, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

25.3. Проставление апостиля в электронном виде осуществляется путем создания электронной версии апостиля.

Электронные документы по результатам рассмотрения запросов о проставлении апостиля в электронном виде подписываются руководителем службы с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проставление апостиля в электронном виде не исключает возможности выдачи заявителю в соответствии с его запросом апостиля в виде документа на бумажном носителе.

25.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- оставления отзыва в размещенной в месте предоставления государственной услуги книге обращений;
- обращения в службу устно (лично или по телефону);
- направления на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;
- электронного письма, направленного на адрес электронной почты sda@yanao.ru.

Служба обязана рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению службой в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

25.5. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, при подаче

запроса указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель при подаче запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

26. Службой не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в службу не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

27. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

Приложение № 1
к Административному регламенту
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами,
иными органами и организациями, расположенными
на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»

Форма запроса
на проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами,
иными органами и организациями, расположенными на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа

Запрос о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа		
1	Сведения о заявителе	
Физическое лицо	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	
	серия, номер, кем выдан, дата выдачи	
	контактный номер телефона	
	адрес электронной почты	
	адрес места жительства	
	Сведения о представителе физического лица (при направлении запроса представителем)	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	

		серия, номер, кем выдан, дата выдачи		
		доверенность (кроме лиц, уполномоченных действовать от имени физического лица без доверенности)		
		контактный номер телефона		
		адрес электронной почты		
		адрес места жительства		
	Юридическое лицо	полное или сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами		
		адрес места нахождения		
		адрес электронной почты		
		Сведения о представителе юридического лица		
		фамилия, имя, отчество (при наличии)		
		документ, удостоверяющий личность		
		серия, номер, кем выдан, дата выдачи		
		должность или статус представителя (при наличии)		
		основание полномочий представителя		
		контактный номер телефона		
		адрес электронной почты		
		адрес места жительства		
2		Наименование архива, органа, организации, выдавших документ		
3	Прилагаемые документы для апостилирования			
4	Государство предъявления документа			
5	Канал взаимодействия со службой по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа для получения результата предоставления государственной услуги			
	направление письма по почтовому адресу			
	личное получение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг			

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

Форма запроса

о проставлении апостиля в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц

Запрос о проставлении апостиля в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц		
1	Сведения о заявителе	
Физическое лицо	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	
	серия, номер, кем выдан, дата выдачи	
	контактный номер телефона	
	адрес электронной почты	
	адрес места жительства	
	Сведения о представителе физического лица (при направлении заявления представителем)	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	документ, удостоверяющий личность	

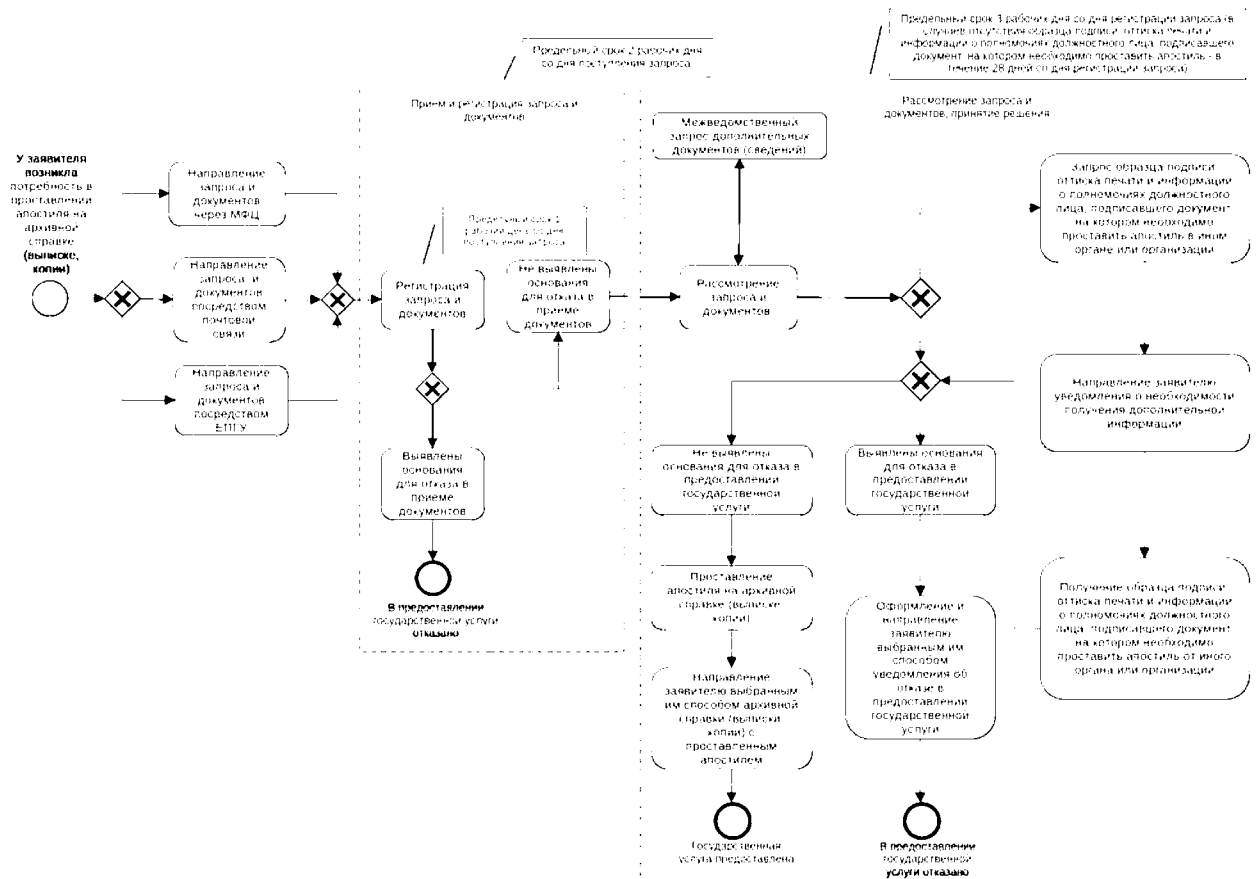
		серия, номер, кем выдан, дата выдачи		
		доверенность (кроме лиц, уполномоченных действовать от имени физического лица без доверенности)		
		контактный номер телефона		
		адрес электронной почты		
		адрес места жительства		
	Юридическое лицо	полное или сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами		
		адрес места нахождения		
		адрес электронной почты		
		Сведения о представителе юридического лица		
		фамилия, имя, отчество (при наличии)		
		документ, удостоверяющий личность		
		серия, номер, кем выдан, дата выдачи		
		должность или статус представителя (при наличии)		
		основание полномочий представителя		
		контактный номер телефона		
		адрес электронной почты		
		адрес места жительства		
2		Выбор компетентного органа для подачи запроса ¹		
	Компетентный орган, уполномоченный на проставление апостиля			
3	Прилагаемый электронный официальный документ для апостилирования			
	Файл			
4	Государство предъявления документа			

¹ Перечень компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 23, ст. 3326).







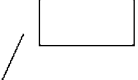
**Приложение № 3
к Административному регламенту
службы по делам архивов Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подготовленных
государственными,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

**СХЕМА
процесса предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»**

Рисунок 1



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ямало-Ненецкого автономного округа»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.