



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

18.10.2018

№ СЭД-07-01-06-84

**Об утверждении
Административного
регламента предоставления
Агентством по делам архивов
Пермского края
государственной услуги
«Проставление апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об Агентстве по делам архивов Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 сентября 2012 г. № 901-п «Об утверждении Положения об Агентстве по делам архивов Пермского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по делам архивов Пермского края (далее - Агентство) государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях».

2. Консультанту Агентства Неустроевой Е.В. разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Н.Н. Афанасьева

Административный регламент
предоставления Агентством по делам архивов Пермского края государственной
услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Агентством по делам архивов Пермского края государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях» (далее – Агентство, государственная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий Агентства по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Учитывая специфику поступления из-за рубежа запросов заявителей, которые направляются в подавляющем большинстве в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей или в письменной (электронной) форме напрямую в органы и организации, данный порядок не регламентируется.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по заверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными архивами Пермского края, муниципальными архивами и архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Пермского края (далее – архивный документ, архив соответственно) путем проставления и заполнения специального штампа – апостиля.

1.4. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

1.5. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица, обратившиеся в Агентство с запросом о проставлении апостиля (далее – заявитель).

1.6. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.6.1. Информацию о государственной услуге, а также о порядке ее предоставления можно получить:

при личном обращении в Агентство;

на информационных стендах в Агентстве;

по телефону Агентства;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства по электронному адресу: www.agarh.permkrai.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте по электронному адресу: www.gosuslugi.ru.

1.6.2. Заявитель имеет право представить документы на получение государственной услуги краевому государственному автономному учреждению «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с момента вступления в силу соответствующего соглашения между МФЦ и Агентством о взаимодействии.

Центральный филиал МФЦ расположен по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы Центрального филиала МФЦ: понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ <http://mfc-perm.ru>.

Информацию о государственной услуге, ее исполнении (административных процедурах и административных действиях) в МФЦ можно получить:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте.

1.6.3. Заявитель имеет право представить документы на получение государственной услуги в Агентство.

Информация о местонахождении Агентства, о графике работы Агентства, телефонах, предоставляется специалистами Агентства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте Правительства Пермского края www.permkrai.ru;
на официальном сайте Агентства <http://agarh.permkrai.ru/>).

Адрес места нахождения Агентства: г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14, оф. 34,
телефон для справок: (342) 217-72-75.

График работы Агентства: с понедельника по четверг с 9:00-18:00
(перерыв 12:00-12:48), в пятницу с 9:00-17:00 (перерыв 12:00-12:48).

1.6.4. Информация о государственной услуге, а также о порядке ее предоставления сообщается при личном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет» общего пользования (в том числе на официальном сайте Агентства <http://agarh.permkrai.ru/>; посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) www.gosuslugi.ru., официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://bus.gov.ru/pub/home>.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.6.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалисты Агентства дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он имеет право получить необходимую информацию. При этом производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который ответит на вопрос заявителя. При невозможности сразу ответить на вопрос заявителя специалист выясняет детали запроса и перезванивает заявителю в течение 2 рабочих дней.

1.6.6. Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке и месте предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.6.7. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.6.8. Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги.

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством на возмездной основе.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проставление на архивном документе апостиля в соответствии с общими правилами проставления апостиля в Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, заполненного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, и может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, связанного с отсутствием у Агентства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивный документ.

2.5. В случае продления срока Агентство уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока.

2.6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Российская газета», 12 марта 2007 г.);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

постановление Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

постановление Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 02 марта 2016 г. № 43-ФЗ, от 23 мая 2016 г. № 149-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15 февраля 2016 г. № 28-ФЗ, от 3 июля 2016 г. № 360-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (ред. от 23 января 2014 г. № 53) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

«Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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 г.);

Закон Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае» (принят Законодательным Собранием Пермского края 22 марта 2018 г.);

постановление Правительства Пермского края от 24 сентября 2012 г. № 901-п (ред. от 05 декабря 2014 г. № 1411-п) «Об утверждении Положения об Агентстве по делам архивов Пермского края»;

постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, 22 апреля 2013 г., № 15);

постановление Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, 20 мая 2012 г., № 19).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Запрос заявителя, который должен быть оформлен согласно установленной Административным регламентом форме (Приложение 1 к Административному регламенту);

перечисленные в запросе оригиналы архивных документов для проставления апостиля.

К запросу прилагается документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости), и иные

документы, предоставляемые по усмотрению заявителя.

При личном обращении в Агентство заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Копии квитанций об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

2.9.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие запроса и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

представлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представлять документы и информацию, в том числе подтверждающую внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представлять документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, а также дополнительные документы в Агентство по собственной инициативе.

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

запрос не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

заявителем в установленном порядке не оплачена государственная пошлина за проставление апостиля;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.13. 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 не предусмотрен (отсутствует).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Запрос заявителя регистрируется в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД ПК) в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса. Регистрация запросов, поступивших после 15.00 часов, осуществляется следующим рабочим днем.

2.16. Регистрация запроса производится в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей

бумагой и ручками для возможного оформления документов, а также имеющими информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.17.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- наличие исчерпывающей информации о порядке предоставления государственной услуги;

наличие оборудованных мест для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

возможность заявителя представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

возможность подачи запроса в электронном виде, в том числе возможность получения государственной услуги через МФЦ.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

количество взаимодействий заявителя со специалистами не более 2 раз

и продолжительность такого взаимодействия не более 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.9.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Отказ в приеме документов производится должностным лицом Агентства до момента их регистрации при личном приеме заявителя или письменно (при поступлении документов в Агентство почтовым отправлением) с указанием заявителю причин отказа в приеме документов.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг посредством МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.20.1. Заявление может быть подано в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется Правительством Российской Федерации, и которое подается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В электронной форме осуществляются:

информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам предоставления государственной услуги;

оформление и подача запроса, жалобы через официальный сайт Агентства;
регистрация запроса, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы.

2.20.2. Особенности выполнения административных процедур по оказанию государственной услуги в помещениях МФЦ.

Посредством МФЦ осуществляется прием запросов и документов для предоставления государственной услуги, жалобы, а также получение результатов государственной услуги.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными между Агентством и МФЦ соглашениями о взаимодействии.

При однократном обращении в МФЦ заявитель может обратиться с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии с особенностями подачи такого запроса, установленными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов Агентством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществляются в соответствии с имеющимися техническими возможностями. Также заявитель имеет право подать запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2.20.1 Административного регламента.

2.21. За предоставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Размер государственной пошлины установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Реквизиты для оплаты государственной пошлины можно получить при личном приеме заявителя в Агентстве, а также на официальном сайте Агентства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

рассмотрение и регистрацию запроса заявителя;

проставление апостиля на архивных документах;
направление ответа на запрос заявителя.

3.2. Рассмотрение и регистрация запроса заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший письменный запрос заявителя, направленный в Агентство по почте, при личном обращении в Агентство.

3.2.2. Специалист, ответственный в Агентстве за регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист Агентства), рассматривает представленные документы на соответствие и полноту сведений (необходимых документов), установленных Административным регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 2.19 Административного регламента, специалист Агентства регистрирует запрос в день поступления, если запрос поступил до 15 часов 00 минут текущего рабочего дня.

При поступлении запроса после 15 часов 00 минут текущего рабочего дня регистрация запроса производится в следующий рабочий день согласно режиму работы Агентства.

3.2.3. Результат административной процедуры:
регистрация запроса;
отказ в приеме запроса.

3.2.4. Отказ в приеме запроса производится до момента его регистрации при личном обращении заявителя, с его согласия, при выявлении специалистом Агентства оснований, установленных пунктом 2.19 Административного регламента.

Отказ в приеме запроса оформляется специалистом Агентства с указанием заявителю причин отказа в приеме документов и оформлении запроса.

3.2.5. Срок административной процедуры не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

3.3. Проставление апостиля на архивных документах.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.3.2. Специалист Агентства проставляет апостиль при условии, если заявителем соблюдены условия пунктов 2.9.1 и 2.21 Административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия у Агентства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, Агентство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего российский официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления компетентным органом факта отсутствия указанной информации.

Запрос Агентства должен содержать наименование выданного российского официального документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Лицо, получившее запрос Агентства, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.4. Результат административной процедуры:

предоставление государственной услуги Агентством (проставление апостиля на архивных документах).

Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня регистрации специалистом Агентства запроса.

3.4. Направление ответа на запрос заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивных документах.

3.4.2. Специалист Агентства направляет подготовленный ответ заявителю.

3.4.3. Результат административной процедуры:

Направление ответа заявителю с результатом предоставления государственной услуги Агентством.

Срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня проставления апостиля на архивных документах.

Последовательность действий Агентства по предоставлению государственной услуги указана в Блок - схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и посредством МФЦ.

3.5.1. В электронной форме осуществляются:

информирование и консультирование посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам предоставления государственной услуги;

регистрация запроса, жалобы, оформление результата предоставления государственной услуги, рассмотрения жалобы.

3.5.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса и документов Агентством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры осуществляются в соответствии с имеющимися техническими возможностями. Также заявитель имеет право подать запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 2.20.1 Административного регламента.

3.5.3. Заявитель вправе подать запрос и документы для предоставления государственной услуги, жалобу, а также получить результат государственной услуги посредством МФЦ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг, предусмотрен пунктом 1.6.4 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Агентства или уполномоченным на то лицом.

4.1.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственный исполнитель Агентства несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
правильность проверки документов;
правомерность в отказе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность специалистов Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется Агентством путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или содержащейся в письменных ответах Агентства на запросы.

4.3. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок Агентством на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;
рассмотрение запросов заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Агентства;
принятие по запросам решений и подготовку на них ответов.

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Агентства.

4.3.3. Проверки осуществляются Агентством в плановом режиме.

4.3.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги служат:

поступление обоснованных жалоб от получателей государственной услуги;
поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя Агентства.

4.3.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится и по конкретному запросу заявителя в течение 3 рабочих дней.

4.3.6. Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги в Агентстве формируется комиссия, в состав которой входят председатель комиссии и три члена комиссии.

4.3.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Агентства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пермского края.

4.3.9. Результаты проверки доводятся до сведения заявителя в течение 1 рабочего дня с момента подписания справки в случае, если проверка проводилась по конкретному запросу заявителя. Ответ направляется заявителю на бланке Агентства за подписью руководителя или уполномоченного должностного лица.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Агентства, государственных служащих Агентства, МФЦ, его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников (далее – организации и должностные лица) и принятых ими решений в досудебном (внесудебном) порядке.

Для обжалования действий (бездействия) организаций и должностных лиц, а также принятых ими решений в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу в:

Агентство – при обжаловании действий (бездействия) и решений государственных служащих Агентства;

МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ;

Министерство информационного развития и связи Пермского края – при обжаловании действий (бездействия) и решений МФЦ.

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, – при обжаловании действий (бездействия) и решений работников данных организаций.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) организаций и должностных лиц и принятые ими решения, нарушение положений Административного регламента.

5.3. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) организаций и должностных лиц и принятые ими решения.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, связанного с предоставлением двух и более государственных услуг посредством МФЦ при однократном обращении заявителя;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме и порядке;

5.4.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления государственной услуги;

5.4.5. 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 Пермского края.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.4.7. отказ организаций и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке;

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

5.4.9. 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 Пермского края.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке.

5.4.10. 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) заявителя в письменном виде на бумажном носителе почтовым отправлением или при личном приеме заявителя, а также через официальные сайты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, официальный сайт Агентства, МФЦ,

Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Регистрация жалобы (обращения) осуществляется в день ее (его) поступления.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать:

5.6.1. наименование организации или данные должностного лица, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (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 посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

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

5.7.2. 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);

5.7.3. 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.

5.8. Организация, участвующая в предоставлении государственной услуги обеспечивает:

5.8.1. оснащение места приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации и должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации и должностных лиц, в том числе по телефону и при личном приеме;

5.8.4. формирование и ежеквартальное представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в порядке и сроки, установленные Правительством Пермского края.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.9.1. непосредственно в приемную организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

5.9.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) организации, участвующей в предоставлении государственной услуги;

5.9.3. в ходе личного приема в организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

5.10. Время приема жалоб Агентством должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанной в Административном регламенте.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

5.11.1. официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, официального сайта Агентства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.11.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.11.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными

и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.14. В организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, подлежит регистрации в день ее поступления.

5.16. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на рассмотрение жалобы органом.

В случае обжалования отказа организации и должностных лиц 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.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется 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 которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, МФЦ, либо организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Агентства по делам архивов
Пермского края по предоставлению
государственной услуги
«Проставление апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях»

Форма запроса
по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях»

Агентство по делам архивов Пермского края
от _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя
полностью, отчество - при наличии)

адрес регистрации (места нахождения):

(индекс, регион, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира)
телефон (при наличии): _____

Запрос

Прошу проставить апостиль на прилагаемых архивных документах, результат

(выдать лично, направить почтовым отправлением)

Приложение:

1. Архивная справка (выписка, копия), выдана _____,

(наименование организации) за номером _____ от _____, на ___ листах.

2....

Должность заявителя (при наличии) Подпись, дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
Агентства по делам архивов
Пермского края по предоставлению
государственной услуги
«Проставление апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях»

Блок-схема
последовательности действий Агентства по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях»

