



Аппарат Губернатора, Правительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4451 от «25» 10 2024 г.

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

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Административного регламента  
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры по предоставлению государственной услуги  
«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках  
и архивных копиях, подготовленных государственным,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск  
« 16 » октября 2024 г.

№ 7-нп

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 сентября 2012 года № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 15 декабря 2023 года № 632-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

## 2. Признать утратившими силу:

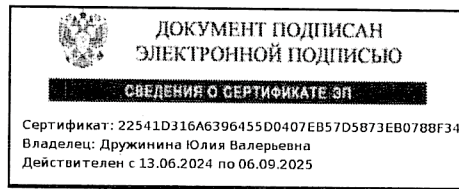
приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей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

приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2019 года № 3-нп «О внесении изменений в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»;

приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 ноября 2021 года № 4-нп «О внесении изменения в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»;

приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2022 года № 6-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

Руководитель



Дружинина Юлия  
Валерьевна

Приложение  
к приказу Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского автономного  
округа - Югры от 16 октября 2024 года  
№ 7-нп

**Административный регламент  
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры по предоставлению государственной  
услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и  
архивных копиях, подготовленных государственным,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования<sup>1</sup>, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

---

<sup>1</sup> Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>2</sup> (далее – Единый портал).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

8. Услуга предоставляется Службой по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

10. При обращении заявителя за проставлением 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 субъекта Российской Федерации результатами предоставления Услуги являются:

- а) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) проставление апостиля на архивной справке;
- в) проставление апостиля на архивной копии;
- г) проставление апостиля на архивной выписке.

---

<sup>2</sup> Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ.

### **Срок предоставления Услуги**

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней<sup>3</sup> с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

---

<sup>3</sup> Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия в Архивной службе Югры образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию. В случае продления такого срока Архивная служба Югры уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления услуги..

15. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления  
Услуги**

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

19. За предоставление Услуги уплачивается государственная пошлина в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Сведения о размере платы и способах ее уплаты размещены на Едином портале.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления одним из следующих способов: по реквизитам в банке, в терминале в МФЦ (при наличии).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
заявления и при получении результата предоставления Услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления**

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) на Едином портале – 1 рабочий день;
- б) почтовым отправлением – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

25. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

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

27. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

28. При обращении заявителя за предоставлением 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 субъекта Российской Федерации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:



Вариант 1: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, которые обратились лично;

Вариант 2: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, которые обратились через представителя.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

30. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

### **Профилирование заявителя**

31. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) на Едином портале.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) проставление апостиля на архивной справке;
- в) проставление апостиля на архивной копии;
- г) проставление апостиля на архивной выписке.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

паспорт иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие получение архивных данных (один из документов по выбору заявителя):

архивная копия, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; на Едином портале: электронный документ в формате

pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig);

архивная выписка, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; на Едином портале: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig);

архивная справка, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; на Едином портале: электронный документ в формате .pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате .sig).

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день;

в) на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

45. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об уплате». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Образцы печатей (при наличии), подписей и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ (для органов, организаций, кроме архива), подписавших документ по утвержденной форме». Указанный информационный запрос направляется в государственный, муниципальные архивы и иные органы и организации, расположенные на территории субъекта Российской Федерации, подготовившие архивную справку, архивную выписку и архивную копию для проставления апостиля.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

46. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

б) архивная справка, архивная выписка, архивная копия не подлежит направлению за границу;

в) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в государство - участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и

формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

г) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

д) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

е) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

ж) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии) или подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание;

з) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги не подтвержден.

47. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата Услуги**

48. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – проставление апостиля на архивной справке;

б) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – проставление апостиля на архивной копии;

в) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – проставление апостиля на архивной выписке;

г) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

49. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

50. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

## Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

52. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) проставление апостиля на архивной справке;
- в) проставление апостиля на архивной копии;
- г) проставление апостиля на архивной выписке.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

54. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

55. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: представление документа не требуется; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

паспорт иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) (предъявление оригинала документа);

б) документы, подтверждающие получение архивных данных (один из документов по выбору заявителя):

архивная копия, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; на Едином портале: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig);

архивная выписка, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; на Едином портале: электронный документ в формате pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате sig);

архивная справка, подготовленная архивом и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; на Едином портале: электронный документ в формате .pdf, подписанный электронной подписью уполномоченного лица в формате .sig).

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

58. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

59. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

60. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 1 рабочий день;

в) на Едином портале – 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

62. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление информации об уплате». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральное казначейство».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Образцы печатей (при наличии), подписей и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ (для органов, организаций, кроме архива), подписавших документ по утвержденной форме». Указанный информационный запрос направляется в «Государственный, муниципальные архивы и иные органы и организации, расположенными на территории субъекта Российской Федерации, подготовившие архивную справку, архивную выписку и архивную копию для проставления апостиля».



Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

63. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

б) архивная справка, архивная выписка, архивная копия не подлежит направлению за границу;

в) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в государство - участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

г) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;;

д) личность лица, в отношении которого подано заявление о предоставлении Услуги, не установлена;

е) надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме;

ж) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии) или подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание;

з) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление Услуги не подтвержден.

64. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата Услуги**

65. Способы получения результата предоставления Услуги:
- а) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – проставление апостиля на архивной справке;
  - б) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – проставление апостиля на архивной копии;
  - в) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – проставление апостиля на архивной выписке;
  - г) в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
66. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
69. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

70. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

71. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

72. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

74. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, личный прием заявителя, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», посредством телефонной связи.

75. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, на Едином портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, при личном обращении в Органе власти.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на подлежащих вывозу  
за пределы Российской Федерации архивных  
справках, архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственным,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры», утвержденному приказом  
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры от 16.10.2024  
№ 7-нп

Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «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 субъекта Российской Федерации»</i>	
1.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, которые обратились лично
2.	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, которые обратились через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат 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 субъекта Российской Федерации»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Который обратился через представителя

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на подлежащих вывозу  
за пределы Российской Федерации архивных  
справках, архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственным,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры», утвержденному приказом  
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры от 16.10.2024  
№ 7-нп

ФОРМА к варианту 1

### Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (применяется только для заявлений, поданных на бумажном носителе):

населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): \_\_\_\_\_

Номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): \_\_\_\_\_

Номер корпуса (владения, строения): \_\_\_\_\_

Номер квартиры (помещения, офиса, комнаты) \_\_\_\_\_.

Контактная информация:

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению (указать страну предъявления документов):

страна предъявления документов \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

количество листов:

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:

число, месяц (прописью), год: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя:

подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_

дата подписи: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

должность лица (при наличии):

\_\_\_\_\_;

печать (при наличии):

\_\_\_\_\_

## Заявление

о предоставлении Услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

ФИО заявителя (его представителя): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (применяется только для заявлений, поданных на бумажном носителе):

населенный пункт: \_\_\_\_\_

Улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): \_\_\_\_\_

Номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): \_\_\_\_\_

Номер корпуса (владения, строения): \_\_\_\_\_

Номер квартиры (помещения, офиса, комнаты) \_\_\_\_\_

Контактная информация:

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению (указать страну предъявления документов):

страна предъявления документов \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

количество листов:

Дата подачи заявления:

число, месяц (прописью), год: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя:

подпись, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_

дата подписи: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

должность лица (при наличии):

\_\_\_\_\_

печать (при наличии):