

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА
ДӘУЛӘТ КОМИТЕТЫ

ПРИКАЗ

30.09.2017

г. Казань

№ 125-af

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан

| |
|---|
| ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫҒЫ |
| ТЕРКӨЛДЕ |
| МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "20" 10. 2017. |
| ТЕРЧ № |
| РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 4146 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан.

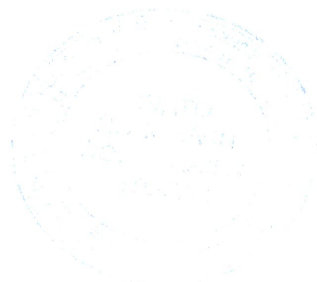
2. Заведующему сектором информатизации архивной отрасли Г. Н. Гаязову разместить регламент, утвержденный настоящим приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



И.Х.Аюпова



Приложение
к приказу
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу
от 30.09.2017 № 125-од

Административный регламент
предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по
архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным
бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан»,
муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и
организациями, расположенными на территории Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Комитет) государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан (далее – государственный и муниципальные архивы), иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель) либо уполномоченные ими лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляет Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля (далее – Должностное лицо Комитета).

1.3.1. Место нахождения Комитета: 420107, г. Казань, ул. Ново-Песочная, д. 44.

График работы по предоставлению государственной услуги:

Понедельник, вторник, среда с 9.00 до 17.00.

Пятница с 9.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом:

до остановки «Метро Суконная слобода»:

- автобусы № 1, 4, 25, 43, 102.

- метро – станция «Суконная слобода»

до остановки «Павлюхина»:

- автобусы № 4, 25, 43, 71, 102.

до остановки «Туфана Миннулина»:

- автобусы № 2, 31, 37, 47, 74.

- троллейбусы № 6, 8, 12.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется заместителем председателя Комитета по телефону: (843) 222-95-63.

1.3.3 Адрес официального сайта Комитета, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета и сеть «Интернет» соответственно): <http://arhiv.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: prm.archive@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Комитета. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащихся в пунктах 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Комитета (<http://arhiv.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

3) при устном обращении в Комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Комитет (<http://arhiv.tatarstan.ru>).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, с учетом внесенных поправок);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992) (вместе со Статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (по состоянию на 21.07.2017) (далее – Гагская конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее – НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012 № 19, ст. 2338);

постановлением 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);

постановлением 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила Делопроизводства) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060, с учетом внесенных изменений);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (далее – Постановление № 479) (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 июня 2016 г., № 23, ст. 3326);

Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных

с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – приказ № 566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 18.03.2013);

совместным приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489, Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29 июня 2012 г. «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов» (далее – Приказ МИД РФ, МЮ РФ) («Российская газета», 24.08.2012, № 194, с учетом внесенных изменений);

Конституцией Республики Татарстан (принята на всенародном голосовании 6 ноября 1992 года) («Республика Татарстан», 30.04.2002, № 87-88, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Постановление № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее – Постановление № 541) («Собрание законодательства Республики Татарстан», 16.08.2016, № 13, ст. 0384, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

апостиль - штамп, соответствующий требованиям Гаагской конвенции и Федерального закона № 330-ФЗ, проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу или заполняется на стандартном бланке;

звездочка – плотная бумага, которая заклеивается в месте скрепления листов документа с проставлением печати;

реестр апостилей - систематизированный свод документированных сведений о проставленных апостилях, который ведется компетентным органом в порядке, определенном Федеральным законом № 330-ФЗ;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.



2. Стандарт предоставления государственной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование государственной услуги | Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан | ст. 5 Гаагской конвенции; п. 2 ст. 4 Федерального закона № 330-ФЗ; п. 5 Постановления № 479; п. 5.9.1 Правил работы |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу | п. 2 ст. 4 Федерального закона № 330-ФЗ; п. 5 Постановления № 479; п. 5.9.1 Правил работы |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее –официальном документе), подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), или уведомление об отказе в проставлении апостиля | ст. 4 Гаагской конвенции; ст. 2 Федерального закона № 330-ФЗ |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги В случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p> | <p>При личном обращении – в день обращения заявителя (уполномоченного им лица).</p> <p>В случае направления заявления с приложенными официальными документами почтовым отправлением – в день получения заявления.</p> <p>При необходимости формирования и направления межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги – не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Срок проставления апостиля может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае отсутствия у Комитета образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (далее – образцов подписи и оттиска печати организации), и необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ.</p> <p>Срок оплаты заявителем государственной пошлины не входит в срок предоставления государственной услуги.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p> | <p>ст. 6 Федерального закона № 330-ФЗ; п. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для</p> | <p>Для получения государственной услуги по проставлению апостиля заявителю необходимо представить следующие документы:</p> <p>1. Заявление о предоставлении государственной услуги (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту) с указанием: наименования юридического лица, (для граждан –</p> | <p>ст. 4, 5 Гаагской конвенции; п. 1 ст. 9 Федерального закона № 330-ФЗ; п. 74 Административного регламента Федерального</p> |


| | | |
|--|---|---|
| <p>предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)); почтового и/или электронного адреса заявителя; вида официального документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), номера и даты выдачи; наименования органа, выдавшего официальный документ; наименования юридического лица (для граждан - фамилию, имени, отчества (последнее – при наличии) лица, в отношении которого оформлен официальный документ; страны представления официального документа.</p> <p>2. Оригинал официального документа, подготовленного государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность (предъявляется).</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия (доверенность), если от имени заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступает уполномоченное заявителем лицо.</p> <p>К официальному документу, подготовленному органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (кроме государственного архива) прикладываются образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи должностного лица организации, а также образец печати.</p> <p>К официальному документу, подготовленному государственным и муниципальными архивами, прикладывается копия запроса заявителя о выдаче архивной</p> | <p>архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденного приказом № 566</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | <p>справки, архивной выписки и архивных копий, во исполнение которого подготовлен официальный документ.</p> <p>Заявитель вправе при подаче заявления в Комитет представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель (уполномоченное им лицо) может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые официальные документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (уполномоченным им лицом); почтовым отправлением. <p>Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются</p> | <p>п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>ст. 7 Федерального закона № 330-ФЗ;</p> <p>п. 5 ч. 1 ст. 333.18 НК РФ;</p> <p>пп. 48 п. 1 ст. 333.33 НК</p> |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении</p> | <p>Сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины заявителем из Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП). Способы получения и порядок представления исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные</p> | |

| | | |
|--|---|-----------|
| <p>государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги</p> | <p>РФ</p> |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p> | <p>Согласование государственной услуги не требуется</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий</p> | <p>1. Непредставление документа(-ов) из перечня</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> | <p>документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>2. Официальные документы, предъявленные для проставления апостиля, подготовлены государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории другого субъекта Российской Федерации или представлены органом, кому право проставления апостиля предоставлено нормативными правовыми актами.</p> <p>3. В предъявленном заявителем официальном документе, на который следует проставить апостиль, имеются исправления, приписки, подчистки, не прочитывается оттиск гербовой печати государственных органов, печати органов местного самоуправления, иных органов и организаций, а также отсутствуют реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать)</p> | |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Если официальный документ не подлежит направлению или вывозу за границу. 2. Если официальный документ подлежит направлению или вывозу в государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования | <p>Федеральный закон № 330-ФЗ; приказ № 566</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.</p> <p>3. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствует представленному по запросу Комитета образцу.</p> <p>4. Заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном пп. 48 п. 1 ст. 333.33 НК РФ.</p> <p>5. Если подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на официальном документе не соответствуют имеющимся в Комитете образцам подписи и оттиска печати.</p> <p>6. Если подписавшее официальный документ должностное лицо организации не обладает полномочием на его подписание</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p> | <p>За проставление апостиля на одном документе уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей.</p> <p>При обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.</p> <p>Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:</p> <p>Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан</p> <p>Реквизиты получателя платежа: Отделение - НБ Республика Татарстан БИК 049205001</p> <p>пп. 48 п. 1 ст. 333.33 НК РФ; ст. 333.17 НК РФ; пп. 5 п. 1, п. 3 ст. 333.18 НК РФ; пп.п.п. 10, 12 п. 1, пп. 12 п. 3 ст. 333.35 НК РФ;</p> |

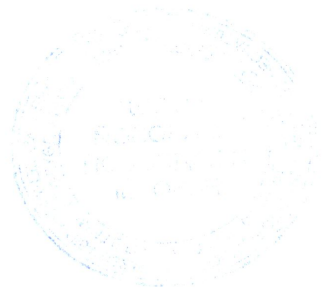
| | | |
|--|---|--|
|  | <p>ИНН 1654003234 КПП 165501001 ОКТМО 92701000 Р/счет 40101810800000010001 КБК 71710807300011000110</p> <p>От уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.</p> <p>Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации</p> | |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления</p> | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p> | |

| | | |
|---|---|------------|
| государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы | | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <p>Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p> | Указ № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля, в том числе в электронной форме | В течение 15 минут в день обращения заявителя | Указ № 601 |

| | | |
|--|--|----------------------------|
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | <p>Постановление № 880</p> |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в</p> | <p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стендах, информационных ресурсах Комитета в сети «Интернет», на Портале государственных и</p> | <p>Указ № 601</p> |

| | |
|--|---|
| <p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием документов;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения заявлений. 2. Соблюдение срока получения результата государственной услуги. 3. Отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных государственными гражданами служащими. 4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета: <p>при подаче заявления непосредственно - не более одного (без учета консультаций);</p> <p>при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде - не более одного (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Комитет.</p> <p>Государственная услуга через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не предоставляется</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к Должностному лицу Комитета, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: (prr.archive@tatar.ru)), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются</p> |
|--|--|



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 многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и официальных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 4) запрос образцов подписи и оттиска печати организации;
- 5) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля;
- 7) выдача или отправка официальных документов заявителю;
- 8) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги

3.2.1. Заявитель обращается для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги к Должностному лицу Комитета в форме личного устного обращения, через законного представителя, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: prm.archive@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

Должностное лицо Комитета осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения государственной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и официальных документов

3.3.1. Заявитель (уполномоченное лицо) лично, по почте почтовым отправлением либо курьерской службой доставки подает (направляет) заявление и официальные документы в соответствии с перечнем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При поступлении почтовой связью или курьерской службой доставки заявление и официальные документы регистрируются в журнале входящих документов Комитета сотрудником сектора делопроизводства и организационной работы Комитета и передаются Должностному лицу Комитета.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) лично заявление и официальные документы подаются Должностному лицу Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) в день обращения заявителя (уполномоченного лица), при поступлении почтовой связью или курьерской службой доставки – в день поступления заявления и официальных документов.

Результат процедур: зарегистрированные в журнале входящих документов Комитета заявление и официальные документы, получение заявления и документов Должностным лицом Комитета.

3.3.2. Должностное лицо Комитета осуществляет:

проверку заявления и официальных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Должностное лицо Комитета осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Должностное лицо Комитета письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему официальные документы:

при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) лично в руки;

при поступлении почтовой связью или курьерской службой доставки – сотруднику сектора делопроизводства и организационной работы для отправки заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 мин. с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: регистрационная запись в журнале регистрации заявлений или возвращенные заявителю (уполномоченному лицу) лично в руки, переданные сотруднику сектора делопроизводства и организационной работы для отправки заявителю документы.

3.3.3. Сотрудник сектора делопроизводства и организационной работы осуществляет регистрацию в журнале исходящих документов Комитета письменного уведомления заявителю и возвращаемых официальных документов и направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: возвращенные заявителю официальные документы заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

3.4.1. Должностное лицо Комитета осуществляет проверку сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины.

В случае если заявитель по собственной инициативе представил документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, Должностное лицо Комитета переходит к осуществлению процедур, предусмотренных п. 3.5 настоящего Регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, Должностное лицо Комитета формирует с использованием программно-технических средств и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в ГИС ГМП, оператором которой является Федеральное казначейство, запрос о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) лично Должностное лицо Комитета:

извещает о направлении запроса о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и о сроках предоставления услуги;

оформляет и передает расписку о принятии документов (приложение № 5) под роспись на бланке заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: направленный в электронной форме межведомственный запрос, извещение в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) о сроках предоставления услуги.

3.4.2. Поставщиком данных на основании запроса, поступившего через СМЭВ, предоставляется запрашиваемая информация или направляется уведомление об отсутствии информации, необходимой для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе) в порядке, установленном законодательством. При подтверждении уплаты государственной пошлины Должностное лицо Комитета распечатывает соответствующую информацию ГИС ГМП и приобщает ее к заявлению.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления информации от поставщика данных.

Результат процедур: подтверждение уплаты государственной пошлины при проверке через ГИС ГМП или отсутствие подтверждения факта уплаты государственной пошлины при проверке через ГИС ГМП. Приобщение к заявлению информации ГИС ГМП с подтверждением уплаты государственной пошлины.

3.5. Запрос образцов подписи и оттиска печати организации

3.5.1. Должностное лицо Комитета осуществляет проверку образцов подписи и оттисков печати.

В случае если в Комитете имеются в наличии образцы подписи и оттиска печати организации, Должностное лицо Комитета переходит к осуществлению процедур, предусмотренных п. 3.6. настоящего Регламента.

В случае если в Комитете отсутствуют образцы подписи и оттиска печати организации, Должностное лицо Комитета:

оформляет и в установленном порядке направляет в адрес организации официальный запрос Комитета на их получение;

оформляет письменное уведомление о продлении сроков предоставления государственной услуги до 30 рабочих дней и направляет простым почтовым отправлением по адресу, указанном заявителем в обращении, в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) - выдает под подпись лично в руки заявителю (уполномоченному лицу);

в случае обращении заявителя (уполномоченного лица) лично и представления им по собственной инициативе документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, оформляет и передает расписку о принятии официальных документов (приложение № 6) под роспись на бланке заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедур: направленный официальный запрос Комитета на получение образцов подписи и оттиска печати организации; извещение заявителя (уполномоченного лица) о сроках продления предоставления услуги до 30 рабочих дней.

3.5.2. Организацией, подготовившей документ, предоставляются запрашиваемые образцы подписи и оттиска печати организации в порядке, установленном законодательством.

3.6. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Комитета осуществляет проверку:

официальных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

полученных через СМЭВ сведений, либо документов, представленных заявителем по собственной инициативе, об оплате государственной пошлины;

образцов подписи и оттиска печати организации.

Принимает решение о проставлении апостиля на документе или об отказе в проставлении апостиля.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при предъявлении заявителем (уполномоченным лицом) документов, подтверждающих оплату государственной пошлины по собственной инициативе, при наличии образцов подписи и оттиска печати организации - в течение 15 минут после предыдущей процедуры в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

после получения сведений в рамках СМЭВ – в течение 15 минут в порядке очередности в день получения сведений;

после получения образцов подписи и оттиска печати организации – в течение 15 минут в порядке очередности в день получения образцов.

Результат процедур: решение о проставлении апостиля на официальных документах или об отказе в проставлении апостиля.

3.7. Проставление апостиля на официальных документах или отказ в проставлении апостиля

3.7.1. Должностное лицо Комитета:

при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, осуществляет проставление апостиля. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением (приложение № 6). Штмп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой). Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумагой, вырезанной в форме «звездочки» диаметром до 4–5 сантиметров, на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Татарстан (далее – гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском гербовой печати листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица Комитета, уполномоченного на подписание апостиля;

при наличии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, готовит письменное уведомление об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа;

регистрирует официальный документ с проставленным апостилем в реестре апостилей (приложение № 7) или вносит реквизиты письменного уведомления об отказе в проставлении апостиля в журнал регистрации заявлений (приложение № 4);

при личном прибытии заявителя (уполномоченного лица) при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, уполномоченному лицу – также при предъявлении доверенности выдает под роспись документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля с письменным указанием причин отказа;

передает сотруднику сектора делопроизводства и организационной работы Комитета документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля для направления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после предыдущей процедуры, при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) - в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедур: документ с проставленным апостилом или уведомление об отказе в проставлении апостиля, переданные заявителю лично в руки, переданные сотруднику сектора делопроизводства и организационной работы документы.

3.7.2. Сотрудник сектора делопроизводства и организационной работы осуществляет регистрацию в журнале исходящих документов Комитета официальный документ с проставленным апостилом или уведомление об отказе в проставлении апостиля и направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленный заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в обращении, официальный документ с проставленным апостилом или возвращенные заявителю заказным письмом с уведомлением официальный документ с письменным отказом в проставлении апостиля.

3.8. Исправление технической ошибки

3.8.1. Переоформление апостиля осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в апостиле, проставленном ранее и выданном заявителю. В этом случае заявитель представляет следующие документы:

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) (приложения № 8, № 9); официальный документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

3.8.2. Заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в официальном документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем лично (уполномоченным лицом), либо почтовым отправлением.

Переоформление апостиля осуществляется в соответствии с пунктом 3.7.1-3.7.2. настоящего Регламента без оплаты заявителем государственной пошлины.

3.9. Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места в многофункциональных центрах не предоставляется.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами, осуществляется председателем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента); соблюдения сроков и порядка приемов документов;
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании плана работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, действия (бездействия) Комитета, Должностного лица, либо государственного служащего Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета подаются на имя председателя Комитета.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые председателем Комитета, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ Комитета, его Должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию: наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается лично либо лицом, действующим от имени заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Комитете, принимает одно из следующих решений:

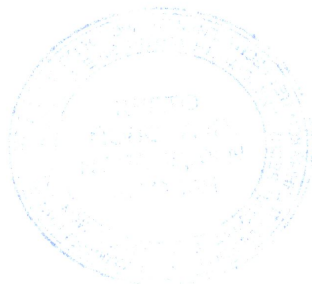
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному
делу государственной услуги по проставлению апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных Государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Республики Татарстан»,
муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными
органами и организациями, расположенными на территории
Республики Татарстан

Форма заявления физического лица о проставлении апостиля

В Государственный комитет Республики Татарстан
по архивному делу

от _____,

фамилия, имя, отчество

проживающего(-ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить штамп «апостиль» на архивной справке (архивной выписке,
архивной копии)

_____ вид документа, номер, дата выдачи

выданном _____

наименование архива, организации, выдавшего документ

на _____

фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого оформлен документ

страна представления _____

К настоящему заявлению прилагаются:

| № п/п | Реквизиты документа | Количество экземпляров |
|----------|---------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ Г.

(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по
архивному делу государственной услуги по проставлению
апостиля на архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных Государственным
бюджетным учреждением «Государственный архив
Республики Татарстан», муниципальными архивами в
Республике Татарстан, иными органами и организациями,
расположенными на территории Республики Татарстан

Форма заявления юридического лица о проставлении апостиля

Государственный комитет Республики
Татарстан по архивному делу

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано <*> _____,
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

ОГРН <*> _____, контактный телефон _____ просит проставить
апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению _____

(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

| № п/п | Реквизиты документа | Количество экземпляров |
|----------|---------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |

Настоящее заявление и прилагаемые к нему документы уполномочен представить:
_____, дата рождения _____,
(полностью Ф.И.О. представителя)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность представителя, кем, когда выдан)

Расписку о принятии документов получил(а). <***> _____
«__» _____ Г. <***>

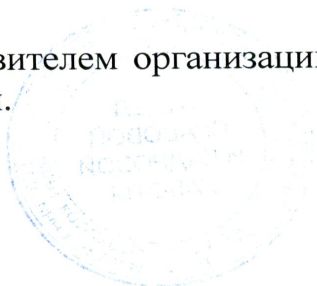
(должность лица, уполномоченного
подписывать заявление от имени заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

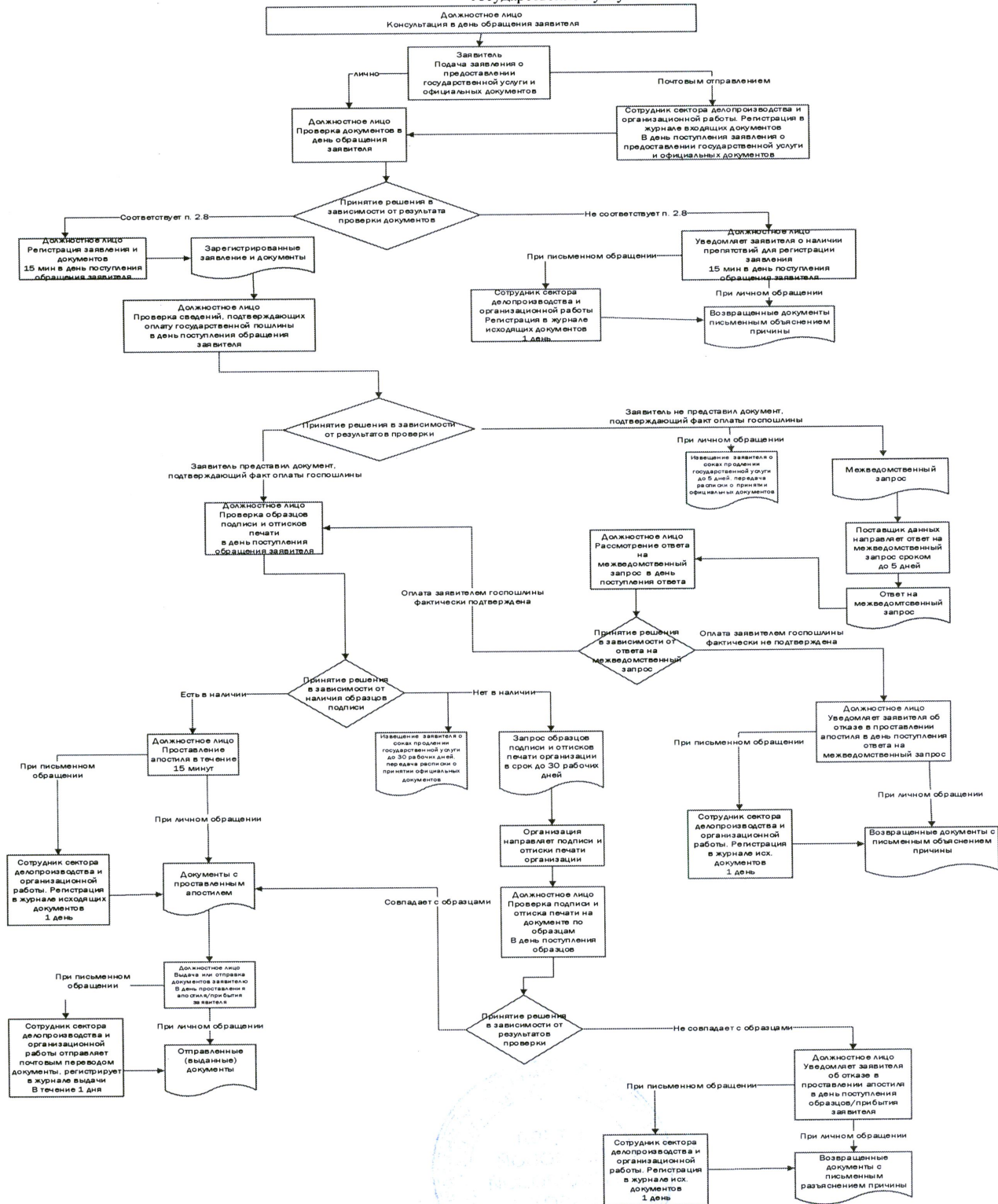
<*> Органами государственной власти, органами местного самоуправления не
заполняются.

<***> Заполняются представителем организации, органа государственной власти,
органа местного самоуправления.



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной
услуги по предоставлению апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив
Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами
и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению
государственной услуги



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
 Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по
 представлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
 подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив
 Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и
 организациями, расположенными на территории Республики Татарстан

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений

| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя | Краткое содержание обращения | Результат рассмотрения обращения | Подпись исполнителя | Подпись заявителя (доверенного лица) |
|----------|--------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|
| | | | | | | |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по
архивному делу государственной услуги по
проставлению апостиля на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подготовленных
Государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Республики Татарстан»,
муниципальными архивами в Республике Татарстан,
иными органами и организациями, расположенными на
территории Республики Татарстан

Форма расписки о принятии официальных документов

Государственный комитет Республики Татарстан
по архивному делу

Настоящим подтверждается, что «__» _____ Г.

(полностью в творительном падеже: Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица, органа государственной
власти, органа местного самоуправления)

для предъявления _____
(страна предъявления апостиля)

представлено _____ документов.

Документы зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на проставление
апостиля _____ под № _____.

дата
Дата выдачи документов «__» _____ Г.

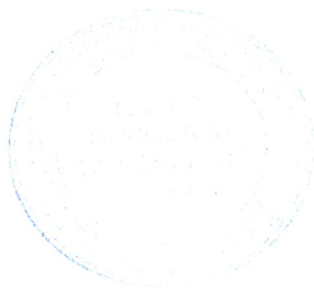
Часы приема _____.

Контактный телефон _____.

(должность специалиста, уполномоченного
принимать документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному
делу государственной услуги по проставлению апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных Государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Республики Татарстан»,
муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными
органами и организациями, расположенными на территории
Республики Татарстан

Форма апостиля

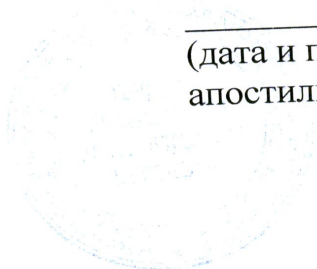
Первая сторона

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

Вторая сторона

Печать
Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

(дата и подпись лица, проставляющего
апостиль)



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по предоставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

| № п/п | Дата предоставления апостиля | Наименование официального документа, на который проставляется апостиль | Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего официальный документ | Фамилия, имя, отчество лица (лиц), в отношении которого (-ых) составлен официальный документ | Форма выдачи официальных документов с проставленным апостилем (лично в руки заявителю (представителю) или заказным почтовым отправлением) |
|-------|------------------------------|--|---|--|---|
| | | | | | |

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан по
архивному делу государственной услуги по проставлению
апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных Государственным бюджетным
учреждением «Государственный архив Республики Татарстан»,
муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными
органами и организациями, расположенными на территории
Республики Татарстан

Форма заявления юридического лица об исправлении технической ошибки

Государственный комитет Республики
Татарстан по архивному делу

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица)
зарегистрировано <*> _____,
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
ОГРН <*> _____, контактный телефон _____ сообщает о
технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля на

(выданный документ)
указано _____.
Правильные сведения: _____.

Просим исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Приложения:

- 1.
- 2.

О готовности документа просим известить

(способ извещения)

подпись (расшифровка подписи) _____ дата



Приложение (справочное)

к административному регламенту предоставления к административному регламенту предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| Председатель Комитета | (843) 222-95-62 | prm.archive@tatar.ru |
| Заместитель председателя Комитета | (843) 222-95-63 | prm.archive@tatar.ru |

