



ПРИКАЗ

30.07.2026

г. Казань

№ 174-ог

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

Во исполнение пунктов 2.1.1.2. - 2.1.1.3. раздела 2 Плана мероприятий по реинжинирингу в 2024 году процессов, осуществляемых в Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомархив РТ), утвержденного приказом Госкомархива РТ от 13.09.2024 № 151-од, приказываю:

1. Утвердить Памятку для граждан о порядке 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 (далее — Памятка).

2. Признать утратившим силу приказ Госкомархива РТ от 07.10.2024 №158-од «Об утверждении памятки для граждан о порядке предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан».

3. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить Памятку, утвержденную настоящим Приказом, на официальном сайте Госкомархива РТ.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

Г.З. Габдрахманова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Государственного
комитета Республики Татарстан
по архивному делу
от 30.07.2026 № 174-ог

ПАМЯТКА

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

Государственная услуга	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан
Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госкомархив РТ)
Адрес	420107, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ново-Песочная, д. 44
Рабочий телефон	(843)222-95-63, (843) 222-95-81
Электронная почта	prm.archive@tatar.ru
Режим работы	Понедельник 08:30-12:00, 12:45-17:30 Вторник 08:30-12:00, 12:45-17:30 Среда 08:30-12:00, 12:45-17:30 Четверг 08:30-12:00, 12:45-17:30 Пятница 08:30-12:00, 12:45-16:15 Суббота выходной Воскресенье выходной
Срок предоставления государственной услуги	- 5 рабочих дней - при наличии образцов подписей, печати, информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию - 30 рабочих дней - в случае отсутствия у Госкомархива РТ образца подписи, оттиска печати, информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию

		и при необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ
Необходимые документы		– заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1; образец заполнения — приложение №2; также бланк заявления можно получить в Госкомархиве РТ; электронная форма заявления размещена на сайте Госкомархива РТ) – оригинал архивной справки (архивной выписки, архивной копии) подготовленный государственным или муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан – документ, удостоверяющий личность – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя)
Способы подачи заявления		Заявление и прилагаемые документы представляются на бумажных носителях: - лично или уполномоченным лицом - почтовым отправлением В электронной форме не представляются.
Размер платы		За проставление апостиля на одном документе уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей. Государственная пошлина оплачивается до проставления апостиля.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания		Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам: Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан Реквизиты получателя платежа: Отделение - НБ Республика Татарстан БИК 019205400 ИНН 1654003234 КПП 165501001 ОКТМО 92701000001 Р/счет 03221643920000001100 КБК 71710807390010000110
Освобождены от уплаты государственной пошлины за проставление		– органы государственной власти – органы местного самоуправления – органы публичной власти федеральной территории

апостиля	«Сириус» – ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны – бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами в период Второй мировой войны – бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны
Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая: а) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам; б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях; г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; е) допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом

		Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»; ж) оказание сотрудниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.
Показатели доступности государственной услуги		Расположенность помещения, в котором ведется прием и выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг; доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание сотрудниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Показатели качества государственной услуги		Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Комитета; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций): один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами; один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Приложение №1
Форма запроса (для физических лиц)

В Государственный комитет
Республики Татарстан по архивному делу
от _____,
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего(-ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____
выдан _____
Почтовый адрес: _____
Электронная почта: _____
Контактный телефон _____

ЗАПРОС

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

Подпись заявителя _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ Г.

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

Форма запроса (для юридических лиц)

Государственный комитет Республики Татарстан
по архивному делу

ЗАПРОС

_____,
(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 фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) представителя)

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

Почтовый адрес юридического лица: _____

Электронная почта: _____

Контактный телефон _____

(должность лица, уполномоченного
подписывать заявление от имени заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(должность лица, уполномоченного
подписывать заявление от имени заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

Приложение №2

(Образец заполнения заявления для физических лиц)

В Государственный комитет

Республики Татарстан по архивному делу

от Иванова Ивана Ивановича,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего(-ей) по адресу г. Казань, ул. Серова, д. 1., кв. 1.

документ, удостоверяющий личность

серия 99 11 № 111111 выдан МВД по Республике Татарстан

Почтовый адрес: 420034, г. Казань, ул. Серова, д. 1., кв. 1

Электронная почта: ivanov@mail.ru

Контактный телефон 8 917 1111111

ЗАПРОС

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

на архивной справке от 02.02.2026 г.

вид документа, номер, дата выдачи

выданном Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан»

наименование архива, организации, выдавшего документ

на Иванова Ивана Ивановича, Турция

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

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Подпись заявителя _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ Г.

16 февраля 2026 г. _____ (Иванов И.И.)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Образец для заполнения заявления для юридических лиц)

Государственный комитет Республики Татарстан
по архивному делу

ЗАПРОС

Открытое акционерное общество «КОСМОС»,

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано <*> учредителем Петровым Пертром Петровичем от 01.01.2020 г.

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

ОГРН <*> 00000000, контактный телефон 8 (843) 222-22-00 просит проставить
апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению

Турция

(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров
1.	Архивная справка	1 экз.
2.	Образцы подписи и печати	1 экз

Настоящее заявление и прилагаемые к нему документы уполномочен представить:

Иванов Иван Иванович, дата рождения 01.01.1969 г.р.

(полностью фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) представителя)

паспорт РФ, серия 99 11 № 111111 выдан МВД по Республике

Татарстан,

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

Почтовый адрес юридического лица: 420020, г. Казань, ул. Взлетная, д.2

Электронная почта: Kosmos@yandex.ru

Контактный телефон 8 (843) 222-22-00

Иванов И.И.

(должность лица, уполномоченного
подписывать заявление от имени заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку о принятии документов получил(а). <*>

«__» _____ г. <*>

(должность лица, уполномоченного
подписывать заявление от имени заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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