



ПРИКАЗ

28.05.2020

г. Казань

№ 114-09

О внесении изменений в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 30.09.2017 № 125-од

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством п р и к а з ы в а ю:

Внести в 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, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 30.09.2017 № 125-од «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 (с изменениями, внесенными приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 26.10.2018 № 163-од), следующие изменения:

в разделе 1:

пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявители: физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица.»;

пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«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 на государственных языках Республики Татарстан, 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, 1.4, 1.5, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2, 5.3 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета размещается Должностным лицом Комитета на официальном сайте Комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.»;

в пункте 1.5:

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Формы заявлений приведены в приложениях № № 1, 2 к настоящему Регламенту.»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий 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 Гагской конвенции, вступившей в силу постановлением ВС СССР от 17.04.1991 № 2119-1 (далее – Гагская конвенция); п. 2 ст. 4 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ; п. 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	п. 2 ст. 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ); п. 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479; пп. 46.9, 46.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Предоставление апостили на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее-официальный документ), 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 предоставлении апостили	ст. 4 Гаагской конвенции; ст. 2 Федерального закона № 330-ФЗ
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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	При личном обращении – в день обращения заявителя (уполномоченного им лица). В случае направления заявления с приложенными официальными документами почтовым отправлением – в день получения заявления. Срок предоставления апостили может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае отсутствия у Комитета образца подписи, отписка печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (далее – образец подписи и отписка печати организации), и необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Срок оплаты заявителем государственной пошлины не входит в срок предоставления государственной услуги. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется	ст. 6 Федерального закона № 330-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги	Для получения государственной услуги по предоставлению апостили заявителю необходимо представить следующие документы: 1. Заявление о предоставлении государственной услуги (приложения № 1, № 2 к настоящему Регламенту)	ст. 4, 5 Гаагской конвенции; п. 1 ст. 9 Федерального закона № 330-ФЗ; п.74 Административного регламента Федерального архивного

ственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	с указанием: наименования юридического лица, (для граждан – 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 предоставления официального документа. 2. Оригинал официального документа, подготовленного государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан. 3. Документ, удостоверяющий личность (предъявляется). 4. Документ, подтверждающий полномочия (доверенность), если от имени заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступает уполномоченное заявителем лицо. К официальному документу, подготовленному органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (кроме государственного архива) прилагаются образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи должностного лица организации, а также образец печати. К официальному документу, подготовленному государственным и муниципальными архивами,	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», утвержденное приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 (далее – Административный регламент)
--	---	--

	прикладывается копия запроса заявителя о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивных копий, во исполнение которого подготовлен официальный документ. Заявитель вправе при подаче заявления в Комитет представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги. Документы представляются в одном экземпляре. 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. Заявление и прилагаемые официальные документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (уполномоченным им лицом); почтовым отправлением.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным	Сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины заявителем из Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан) Способы получения и порядок предоставления исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.	п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ; ст. 7 Федерального закона № 330-ФЗ; п. 5 ч. 1 ст. 333.18, пп. 48 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

органам или органам местного самоуправления 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 организации, в распоряжении которых находятся данные документы	Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для	
---	--	--

	отказа заявителю в предоставлении услуги. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1. Непредоставление документа(-ов) из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Официальные документы, предъявленные для предоставления апостиля, подготовлены государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории другого субъекта Российской Федерации или представлены органом, кому право предоставления апостиля предоставлено нормативными правовыми актами. 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)	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении апостиля: 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	ст. 9 Федерального закона № 330-ФЗ; Административный регламент

	отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве. 3. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствует представленному по запросу Комитета образцу. 4. 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. 5. Если подписавшее официальный документ должностное лицо организации не обладает полномочием на его подписание	
--	---	--

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	За предоставление апостиля на одном документе уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей. При обращении за предоставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до предоставления апостиля. Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам: Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан Реквизиты получателя платежа: Отделение - НБ Республика Татарстан БИК 049205001 ИНН 1654003234 КПП 165501001 ОКТМО 92701000 Р/счет 40101810800000010001 КБК 71710807300011000110 От уплаты государственной пошлины за предоставление 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. Государственная пошлина не уплачивается за предоставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а	пп. 48 п. 1 ст. 333.33, ст. 333.17, пп. 5 п. 1, п. 3 ст. 333.18, пп. 10, 12 п. 1, пп. 12 п. 3 ст. 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации
--	---	---

	также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации	
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой	Максимальный срок ожидания приема заявителя при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена	Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	В течение 15 минут в день обращения заявителя	Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размерами и оформлением визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов	Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов		
2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подраз-	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения Комитета 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 информационный стендах, информационных ресурсах Комитета в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием документов; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения заявлений. 2. Соблюдение срока получения результата	

делении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)	государственной услуги. 3. Отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных государственными гражданами службами. 4. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета: при подаче заявления непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде - не более одного (без учета консультаций). Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Комитет. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется	
---	--	--

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Консультация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет-приемную официального сайта Комитета, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: rgm.archive@tatag.ru);	
---	--	--

в разделе 3:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»

пункт 3.1.2 признать утратившим силу;

пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Должностное лицо Комитета осуществляет:

проверку заявления и официальных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 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 2.7 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 минут 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.»;

пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«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 и сроки, установленные законодательством.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

Результат процедур: ответ на запрос либо уведомление об отсутствии информации.»;

дополнить пунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3. Должностное лицо Комитета при подтверждении уплаты государственной пошлины распечатывает соответствующую информацию на Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - 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.»;

пункт 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Должностное лицо Комитета осуществляет проверку:

официальных документов на наличие оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных пунктом 2.8 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 очереди в день получения сведений;

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

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

пункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Должностное лицо Комитета:

при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляет проставление апостиля. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением (приложение № 6). Штамп «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 2.8 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 апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля, переданные заявителю лично в руки, переданные сотруднику сектора делопроизводства и организационной работы документы.»;

пункт 3.9 признать утратившим силу;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действия (бездействия) Комитета, его должностного лица либо

государственного гражданского служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета подаются на имя председателя Комитета.

Решения и действия (бездействие) председателя Комитета могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

- 1) нарушение срока запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуг, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, председателя

Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета (<http://arhiv.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, в также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

приложение (справочное) изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
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 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

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru».

Председатель



Г.З. Габдрахманова