|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации |  |

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 государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу (далее – Комитет) по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан (далее – государственный и муниципальные архивы), иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации (далее – государственная услуга).
  2. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель) либо уполномоченные ими лица.
  3. Государственная услуга предоставляется Комитетом. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляет Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проставление апостиля (далее – Должностное лицо).

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. . Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, 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[,](http://zags.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, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 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 [)](http://zags.tatarstan.ru/);

# на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [(http://uslugi.tatar.ru)](http://uslugi.tatar.ru/);

1. при устном обращении в Комитет (лично или по телефону);
2. 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.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.1, 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantf1://10003000.0/) 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,](garantf1://10001873.0/) отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992) (вместе со Статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (по состоянию на 16.01.2006) (далее – Гаагская конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Налоговым кодексом Российской Федерации ([часть вторая)](garantf1://10800200.22222/) (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, 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» с учетом внесенных изменений (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законо[м](garantf1://12077515.0/) 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 года № 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 года № 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 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила Делопроизводства) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 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 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» с учетом внесенных изменений (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 2086, Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2009 года, регистрационный № 13392, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 18), с изменениями, внесенными приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 3980, Министерства юстиции Российской Федерации от 30 марта 2010 года № 75 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2010 года, регистрационный № 16978, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 18), [приказом](garantf1://70240814.0/) Министерства юстиции Российской Федерации от 7 марта 2013 года № 29 «О бюджетных полномочиях администраторов доходов федерального бюджета и главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации» (далее – приказ Минюста РФ № 29) («Российская газета», 22.03.2013, № 62, с учетом внесенных изменений);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 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);

Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489, Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29.06.2012 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.07.2012 № 25033) (далее – Приказ МИД РФ, МЮ РФ);

[Конституцией](garantf1://8008000.0/) Республики Татарстан (принята на всенародном голосовании 6 ноября 1992 года) («Республика Татарстан», 30.04.2002, № 87-88, с учетом внесенных изменений);

[Постановлением](garantf1://8037875.0/) 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, с учетом внесенных изменений);

[Постановлением](garantf1://8037875.0/) Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее – Постановление № 541, 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](http://base.garant.ru/71260710/#block_10), 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.

1. 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 (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) | [ст. 5](garantf1://10001873.5/) 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.  Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).  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 на свободном от текста месте официального документа на лицевой или оборотной его стороне, либо на отдельном листе бумаги.  В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе официальный документ и лист с оттиском штампа «Апостиль» скрепляются путем прошивания ниткой любого цвета либо тонким шнуром и нумеруются. Последний лист 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. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов, подписью лица, проставляющего апостиль | [ст. 4](garantf1://10001873.4/) 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 | При личном обращении – в день обращения заявителя (доверенного лица).  В случае направления заявления с приложенными с официальными документами почтовым отправлением – в день получения.  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.  Срок проставления апостиля может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае отсутствия образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица органа или организации, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, образца оттиска печати органа или организации, от которой исходит официальный документ (далее – образцов подписи и оттиска печати организации).  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;  [п. 3 ст. 7.2](garantf1://12077515.70203/) Федерального закона № 210-ФЗ;  п. 9 Правил делопроизводства |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для 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 | Для получения государственной услуги по проставлению апостиля заявителю необходимо представить следующие документы:  1. Заявление о предоставлении государственной услуги (приложения №№ 2, 3) 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;  фамилию, имени, отчества лица, в отношении которого оформлен официальный документ;  страны представления официального документа;  2. оригинал официального документа, подготовленного государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами);  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 государственным и муниципальными архивами, прикладывается копия запроса, поступившего из-за рубежа, с содержащейся просьбой о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.  К официальному документу, подготовленному органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (кроме государственного и муниципальных архивов) прикладываются образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица организации, а также образец печати.  Документы представляются в одном экземпляре.  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель 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 заявителем лицом, на основании доверенности);  почтовым отправлением.  Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются | [ст. 4,](garantf1://10001873.4/) 5 Гаагской конвенции;  п. 18 Приложения к Приказу МИД РФ, МЮ РФ |
| 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 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 | Сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины плательщиком, из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан.  Документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе.  Способы получения и порядок представления исчерпывающего перечня документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.  Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций | [п. 2 ч. 1 ст. 7](garantf1://12077515.72/) Федерального закона № 210-ФЗ;  ст. 7 Федерального закона № 330-ФЗ;  Глава 25.3 НК РФ;  [п. 5 ч. 1 ст. 333.18](garantf1://10800200.333033148/) НК РФ;  [пп. 48 п. 1 ст. 333.33](garantf1://10800200.333033148/) НК РФ;  п. 18 Приложения к Приказу МИД РФ, МЮ РФ |
| 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 | Согласование государственной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Непредставление документа(-ов) из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. В случае если 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. 4. В случае если 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) |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:   1. если официальный документ не подлежит направлению или вывозу за границу; 2. если официальный документ подлежит направлению или вывозу в иностранное 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 архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве, следовательно, не требует проставления апостиля; 3. подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивной справке, архивной выписке и архивной копии не соответствует представленному в Комитет образцу; 4. Заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном [пп. 48 п. 1 ст. 333.33](garantf1://10800200.333033148/) НК РФ; 5. Оригинал официального документа, подготовленный государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан, не соответствует требованиям, установленным в графе 2 п. 1.5 настоящего Регламента; 6. 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;   7. если подписавшее официальный документ должностное лицо организации не обладает полномочием на его подписание |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | За проставление апостиля на одном официальном документе уплачивается государственная пошлина в размере, установленном [пп. 48 п. 1 ст. 333.33](garantf1://10800200.333033148/)  НК РФ (в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165814/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100203) от 21.07.2014 № 221-ФЗ - 2500 рублей).  При обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления 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 проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.  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 справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации | [пп. 48 п. 1 ст. 333.33](garantf1://10800200.333033148/)  НК РФ;  [ст. 333.17](garantf1://10800200.33317/) НК РФ;  [пп. 5 п. 1,](garantf1://10800200.33318105/) [п. 3 ст. 333.18](garantf1://10800200.333183/) НК РФ;  [пп.пп. 10,](garantf1://10800200.333035110/) [11,](garantf1://10800200.333035111/) [12 п. 1,](garantf1://10800200.333035112/) [пп.](garantf1://10800200.33305312/) 12 п[.](garantf1://10800200.33305312/) 3 ст[. 333.35](garantf1://10800200.33305312/) НК РФ;  пп. 10 п. 1, [пп. 48 п. 1 ст. 333.35](garantf1://10800200.333033148/) НК РФ; |
| 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 в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена |  |
| 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 |  |
| 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 | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, 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 ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 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 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 | 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 информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления государственной услуги;  жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям.  При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и заявителя (без учета консультаций). Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Комитет.  Государственная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места в многофункциональных центрах не предоставляется. |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к должностному лицу, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: ([prm.archive@tatar.ru)](http://zags.tatarstan.ru/)), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.  Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются |  |

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 бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, 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.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в Приложении № 4.

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

3.2.1. Заявитель вправе обратиться по вопросу получения консультации о порядке предоставления государственной услуги к должностному лицу Комитета, в форме личного устного обращения к должностному лицу, через законного представителя, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: [prm.archive@tatar.ru](http://zags.tatarstan.ru/)), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

Должностное лицо 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 из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (далее – документы).

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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) в день обращения заявителя, 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.

3.3.2. Должностное лицо 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 № 5).

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

при личном обращении заявителя (представителя) лично на 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 (представителю) 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.

Результат процедур: возвращенные заявителю (представителю) 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 осуществляет проверку сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины.

В случае, если заявитель по собственной инициативе представил документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, должностное лицо 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 формирует с использованием программно-технических средств и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан.

В случае обращения заявителя (доверенного лица) лично должностное лицо:

извещает о направлении запроса о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и о сроках продления предоставления услуги до 5 дней;

при личном обращении заявителя (представителя) оформляет и передает расписку о принятии документов (приложение № 6) 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 (доверенного лица) о сроках продления предоставления услуги до 5 дней.

3.4.2. Специалистами поставщиков данных на основании запросов, поступивших через СМЭВ, предоставляются запрашиваемые документы (информация) или направляется уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе) в порядке, установленном законодательством.

3.5. Запрос образцов подписи и оттиска печати организации

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

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

В случае, если в Комитете отсутствуют образцы подписи и оттиска печати организации, должностное лицо оформляет и в установленном порядке направляет официальный запрос Комитета на их получение.

В случае обращения заявителя (доверенного лица) лично должностное лицо:

извещает о направлении запроса на получение образцов подписи и оттиска печати организации и о продлении сроков предоставлении услуги до 30 рабочих дней;

при личном обращении заявителя (представителя), в случае документов, подтверждающих оплату государственной пошлины по собственной инициативе, оформляет и передает расписку о принятии 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 в случае личного обращения заявителя (уполномоченного лица) о сроках продления предоставления услуги до 30 рабочих дней.

3.5.2. Организацией, подготовившей документ, предоставляются запрашиваемые запрос 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 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 госпошлины;

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 (доверенным лицом) документов, подтверждающих оплату государственной пошлины по собственной инициативе, при наличии запрос 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:

при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, осуществляет проставление апостиля. 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 A4. 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 бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля;

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

регистрирует официальный документ с проставленным апостилем в реестре апостилей (приложение № 7) или вносит реквизиты уведомления об отказе в проставлении апостиля в журнал регистрации заявлений (приложение № 5);

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

передает сотрудником сектора делопроизводства и организационной работы Комитета документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля для направлении 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 (доверенного 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.

3.7.2. Сотрудник сектора делопроизводства и организационной работы осуществляет регистрацию в журнале исходящих документов Комитета документ с проставленным апостилем 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.

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

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) (приложение № 8); 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 (доверенным лицом), либо почтовым отправлением.

Переоформление апостиля осуществляется в соответствии с пунктами 3.2-3.4 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.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

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;

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.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование 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, принятые председателем Комитета, подаются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан и (или) 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. требование 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.
   1. 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, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. 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.

* 1. 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.

* 1. Жалоба подписывается лично либо лицом, действующим от имени заявителя.
  2. 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.

5.8. 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 государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

Форма апостиля

Первая сторона

|  |
| --- |
| APOSTILLE \* АПОСТИЛЬ  (CONVENTION DE LA НАYE DU 5 OCTOBRE 1961 –  [ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ](garantf1://10001873.0/) ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)   1. Российская Федерация   Настоящий официальный документ   1. Подписан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (фамилия)   1. Выступающим в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)   1. Скреплен печатью/штампом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (официальное наименование учреждения)    УДОСТОВЕРЕНО   1. В городе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (дата цифрами)   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (фамилия, должность лица,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название удостоверяющего органа)   1. За № 2. Место печати 10. Подпись   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Вторая сторона

Печать

Всего пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и подпись лица, проставляющего апостиль)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации»

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 № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации»

#### 

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 (подпись) (Ф.И.О.)

подписывать заявление от имени заявителя)

--------------------------------

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению

государственной услуги



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля

на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

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 № 6

к административному регламенту предоставления

государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

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 (подпись) (Ф.И.О.)

принимать документы)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проставления 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 № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

# В Государственный комитет Республики Татарстан

# по архивному делу

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество проживающего(-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выданный документ)

указано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ извещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи дата

Приложение (справочное)

к административному регламенту предоставления государственной услуги Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами Республики Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации

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 |

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Должность | Телефон | Электронный адрес |
| 420061, г. Казань, ул. Космонавтов, д. 59 | Начальник Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан | 237-83-87 | ru16@minjust.ru |
| Начальник отдела по контролю и надзору в сфере адвокатуры, нотариата и государственной регистрации актов гражданского состояния | 237-89-78 | ru16@minjust.ru |