Проект

Приказ

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

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" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Республики Татарстан", муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан (далее – регламент).

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу следующие приказы 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»;

от 26 октября 2018 г. № 163-од «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»;

от 28 мая 2020 г. № 114-од «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.

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить [регламент](#P42), утвержденный настоящим Приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель Г.З. Габдрахманова

Приложение

к приказу

Государственного комитета

Республики Татарстан

по архивному делу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

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

2.1. Наименование муниципальной 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.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) 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);

б) уведомление об отказе в проставлении апостиля.

Официальный документ могут быть получен (направлен) заявителю на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (уполномоченным им лицом);

почтовым отправлением.

2.3.2. Государственная услуга через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ не предоставляется.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о проставлении апостиля - при личном обращении заявителя (уполномоченного им лица), в случае направления заявления с приложенными официальными документами почтовым отправлением;

не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги при необходимости формирования и направления межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

 может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае отсутствия у Комитета образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (далее – образцов подписи и оттиска печати организации), и необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному абзацем 2 настоящего пункта, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Срок оплаты заявителем государственной пошлины не входит в срок предоставления государственной услуги.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, государственного служащего, работника Комитета, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги по проставлению апостиля заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложения № 1, № 2) 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 представления официального документа.

2) оригинал официального документа, подготовленного государственным или 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.

2.6.2. К официальному документу, подготовленному органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (кроме государственного архива) прикладываются образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи должностного лица организации, а также образец печати.

К официальному документу, подготовленному государственным и муниципальными архивами, прикладывается копия запроса заявителя о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивных копий, во исполнение которого подготовлен официальный документ.

2.6.3. Заявитель вправе при подаче заявления в Комитет представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

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.

2.6.4. Заявление и прилагаемые официальные документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

1) лично (уполномоченным им лицом);

2) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

 1) вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций;

 2) 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;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (необходимых и обязательных услуг);

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента;

 2) официальные документы, предъявленные для проставления апостиля, подготовлены государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории другого субъекта Российской Федерации или представлены органом, кому право проставления апостиля предоставлено нормативными правовыми актами;

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);

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

 а) официальный документ не подлежит направлению или вывозу за границу.

 б) официальный документ подлежит направлению или вывозу в государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

 в) несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на официальном документе представленному по запросу Комитета образцу;

 г) неуплата заявителем государственной пошлины в размере, установленном пп. 48 п. 1 ст. 333.33  Налогового кодекса Российской Федерации;

 д) несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на официальном документе имеющимся в Комитете образцам подписи и оттиска печати;

 ж) если подписавшее официальный документ должностное лицо организации не обладает полномочием на его подписание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

За проставление апостиля на одном документе уплачивается государственная пошлина в размере 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 019205400

ИНН 1654003234

КПП 165501001

ОКТМО 92701000

Р/счет 03221643920000001100

КБК 71710807390010000110

От уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

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.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Комитет либо почтовым отправлением регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, входа и выхода в здание и помещения Комитета, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Комитета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Комитет.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к Должностному лицу Комитета, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: ([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.

2.14.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

**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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и официальных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) запрос образцов подписи и оттиска печати организации;

5) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля;

7) выдача или отправка официальных документов заявителю;

8) исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов,

представленных заявителем

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

При поступлении почтовой связью или курьерской службой доставки заявление и официальные документы регистрируются сотрудником отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли Комитета и передаются Должностному лицу Комитета в день поступления.

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

3.3.2. Должностное лицо Комитета осуществляет:

проверку заявления и официальных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, Должностное лицо Комитета осуществляет прием и передает заявление и официальные документы на регистрацию сотрудникам отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, Должностное лицо Комитета 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 – передает письменное уведомление сотруднику отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли для отправки заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в Комитет.

Результат процедур: регистрация заявления или возвращенные заявителю (уполномоченному лицу) лично в руки, переданное сотруднику отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли письменное уведомление заявителю.

3.3.3. Сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли осуществляет регистрацию 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 день поступления заявления и документов в Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

оформляет и передает расписку о принятии документов (приложение № 3) под роспись на бланке заявления.

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

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

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

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

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

3.5. Запрос образцов подписи и оттиска печати организации

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

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

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

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

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

в случае обращении заявителя (уполномоченного лица) лично и представления им по собственной инициативе документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, оформляет и передает расписку о принятии официальных документов (приложение № 3) под роспись на бланке заявления.

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

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

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

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

3.6.1. Должностное лицо Комитета осуществляет проверку:

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

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

образцов подписи и оттиска печати организации.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

после получения сведений в рамках СМЭВ – в порядке очередности в день получения сведений;

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

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

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

3.7.1. Должностное лицо Комитета:

при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, осуществляет проставление апостиля. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением (приложение № 4). 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 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 бумагой, вырезанной в форме «звездочки» диаметром до 4–5 сантиметров, на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Татарстан (далее – гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском гербовой печати листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица Комитета, уполномоченного на подписание апостиля;

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

регистрирует официальный документ с проставленным апостилем в реестре апостилей (приложение № 5);

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 отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли 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 одного рабочего дня после проставления апостиля или об отказе в предоставлении государственной услуги по почте либо в день прибытия заявителя (уполномоченного лица) в Комитет.

Результат процедур: документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля, переданные заявителю лично в руки либо переданные сотруднику отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли документы с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля для направления по почте.

3.7.2. Сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли осуществляет регистрацию в журнале исходящих документов Комитета официальный 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 с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.8. Исправление технической ошибки

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

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) (приложения № 6, 7); официальный документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

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

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента); соблюдения сроков и порядка приемов документов;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю Комитета представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя Комитета, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Комитета и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

Руководитель Комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и иные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**государственных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) Комитета, Должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя Комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, 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, 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, Должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 услуги, 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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, Должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, Должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, а 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, Должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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 настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

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

ФОРМА

**Заявление физического лица о проставлении апостиля**

В Государственный комитет Республики Татарстан

по архивному делу

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

фамилия, имя, отчество

проживающего(-ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

вид документа, номер, дата выдачи

выданном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование архива, организации, выдавшего документ

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

страна представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К настоящему заявлению прилагаются:

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

Расписку о принятии документов получил(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

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

#### ФОРМА

####

**Заявление 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 № 3к 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 ТатарстанФОРМА |

**Расписка 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_\_.

 дата

Дата выдачи документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Часы приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность специалиста, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

 принимать документы)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

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

**Форма апостиля**

Первая сторона

|  |
| --- |
| APOSTILLE \* АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA НАYE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ 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 № 5к 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 ТатарстанФОРМА |

**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 № 6

к Административному регламенту предоставления

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

ФОРМА

# 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 № 7

к административному регламенту предоставления

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

ФОРМА

**Заявление**

 **юридического лица об исправлении технической ошибки**

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

зарегистрировано <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

ОГРН <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выданный документ)

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

Правильные сведения:

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

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

Приложения:

1.

2.

О готовности документа просим известить

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

(способ извещения)

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

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение (справочное)

к административному регламенту предоставления к административному регламенту предоставления

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

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

Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу

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