



ПРИКАЗ

11.06.2024

г. Казань

№ 90-09

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 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

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

2. 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 26.10.2018 № 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 28.05.2020 № 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, утвержденный настоящим Приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель



Г.З. Габдрахманова

Утвержден
приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу
от 11.06.2024 № 90-09

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

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявитель) либо уполномоченные ими лица.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный

архив Республики Татарстан» и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является 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) либо уведомление об отказе в проставлении апостиля.

2.3.2. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 года с его последующим заполнением (приложение № 4). Штмп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише со стороной не менее 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4. В случае проставления апостиля на отдельном листе, листы официального документа и лист с апостилем прршиваются 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.

2.3.3. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить в Комитете лично на бумажном носителе или почтовым отправлением.

2.3.6. Реквизиты уведомления об отказе в проставлении апостиля:
номер и дата уведомления;
наименование органа, уполномоченного на принятие решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 5-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

Срок предоставления услуги может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае отсутствия у Комитета образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (далее – образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица 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 третьим настоящего пункта, Комитет уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.4.2. Выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. 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. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые предоставляет заявитель:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, № 2;
- 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 представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель (уполномоченное им лицо) может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Комитета.

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

- 1) лично или уполномоченным лицом;
- 2) почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются.

2.6.2. Получаются по каналам межведомственного взаимодействия:

сведения об уплате государственной пошлины - Федеральное казначейство;
сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя - Федеральная нотариальная палата, Единая информационная система нотариата.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

Указанные документы, содержащие вышеуказанные сведения, могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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 пунктом 2.6.1 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, уполномоченным на проставление апостиля;
- 3) в предъявленном заявителем официальном документе, на который следует проставить апостиль, имеются исправления, приписки, подчистки, которые не

оговорены лицом, подписавшим документ, 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) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа органа государственной власти или федерального государственного архива;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

б) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.

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

2.7.3. 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, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Комитета.

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

2.8.1 Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы Российской Федерации;

б) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

в) неуплата заявителем государственной пошлины в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

г) 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;

д) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

ж) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

з) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать от имени такого юридического лица.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Комитета.

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 92701000001

Р/счет 03221643920000001100

КБК 71710807390010000110

От уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории «Сириус», 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

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, системой кондиционирования воздуха.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

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

- а) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- е) допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- ж) оказание сотрудниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам,

введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

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;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

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):

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, 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)), 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 на официальном сайте Комитета.

2.14.4. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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) проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля;
- 6) выдача (направление) официальных документов заявителю;
- 7) 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, уполномоченному на проставление апостиля (далее - Должностное лицо Комитета), в форме личного устного обращения, через законного представителя, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: rgm.archive@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан.

3.2.2. 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, подает (направляет) заявление и официальные документы в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

При поступлении почтовой связью 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 пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. 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 обращения заявителя или уполномоченного лица лично и Должностное лицо Комитета оформляет и передает расписку о принятии официальных документов (приложение № 3) под роспись на бланке заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. 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 в день обращения. По требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов оформляется в письменном виде;

при поступлении почтовой связью – передает письменное уведомление об отказе в приеме документов сотруднику отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли для отправки заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в обращении.

3.3.3. Сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли осуществляет регистрацию письменного уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, в

день принятия такого решения и направляет заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Принятие, рассмотрение комплекта документов, регистрация заявления либо возвращение документов в случае отказа в их приеме осуществляется в день обращения заявителя, при поступлении документов почтовой связью - в день поступления документов в Комитет.

Результат процедур: регистрация заявления заявителя либо возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов Комитетом является зарегистрированное заявление заявителя.

Межведомственный информационный запрос направляется в организации с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения об уплате государственной пошлины. Запрос направляется в Федеральное казначейство;

сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату, Единую информационную систему нотариата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений, сведения, полученные в электронной форме.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: получение запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.4.4. В случае, если в Комитете отсутствуют образцы подписи и оттиска печати организации, Должностное лицо Комитета формирует с использованием программно-технических средств и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ) в муниципальный архив, иной орган и организацию, выдавший официальный документ, запрос об образце подписи и оттиска печати организации, информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

В случае, если организация не является участником СМЭВ, Должностное лицо оформляет и в установленном порядке направляет указанный запрос в адрес организации иными доступными каналами связи (по электронной почте, почтовой связи).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанный орган в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

В случае направления межведомственного запроса «Подтверждение подлинности образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица организации» Комитет уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня направления данного межведомственного запроса.

Результат процедур: получение запрашиваемых сведений либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

3.5.1. Должностное лицо Комитета осуществляет проверку:

официальных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

полученных через СМЭВ сведений, либо документов, представленных заявителем по собственной инициативе;

образцов подписи и оттиска печати организации.

3.5.2. Должностное лицо Комитета

а) при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, осуществляет проставление апостиля и регистрирует официальный документ с проставленным апостилем в реестре апостилей (приложение № 5 к Регламенту);

б) при наличии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Регламента, готовит письменное уведомление об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа. Письменное уведомление подписывается Председателем Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в день получения ответов на запросы (сведений), но не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае продления срока предоставления государственной услуги (при отсутствии в Комитете образцов подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица организации) процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день получения ответа на запрос об образце подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица организации, но не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.6. Выдача (направление) официальных документов заявителю.

3.6.1. Должностное лицо Комитета:

передает сотруднику отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли уведомление об отказе в проставлении апостиля для регистрации в журнале исходящих документов Комитета;

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

при поступлении запроса о проставлении апостиля почтовой связью (курьерской доставкой) сотрудник отдела делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли направляет документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля заказным письмом с уведомлением по адресу, указанном заявителем в обращении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: документ с проставленным апостилом или уведомление об отказе в проставлении апостиля, переданные заявителю лично в руки либо направленные заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7. Исправление технической ошибки

3.7.1. 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 № 6); официальный документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

3.7.2. 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 3.6.1-3.6.2. настоящего Регламента без оплаты заявителем государственной пошлины.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие 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);
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.

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

4.3. 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.

4.4. 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 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, председателя Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

Форма (для физических лиц)

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

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

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 (для юридических лиц)

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)

Почтовый адрес юридического лица: _____

Электронная почта: _____

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

«__» _____ Г. <***>

(должность лица, уполномоченного
подписывать заявление от имени заявителя)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

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

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

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

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
принимать документы)

(подпись)

расшифровка подписи)

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

Вторая сторона

Печать
Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

(дата и подпись лица, проставляющего
апостиль)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
Государственным комитетом Республики Татарстан
по архивному делу государственной услуги по
проставлению апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных Государственным бюджетным
учреждением «Государственный архив Республики
Татарстан», муниципальными архивами в
Республике Татарстан, иными органами и
организациями, расположенными на территории
Республики Татарстан

Форма

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 (при наличии) 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 (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

Аппарат Кабинета Министров
Республики Татарстан

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