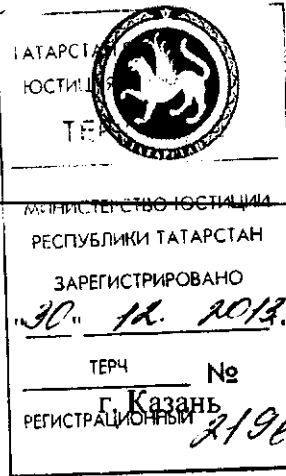


У П Р А В Л Е Н И Е З А Г С
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
420021, Казань, ул. Ахтямова, 14,
тел. 293-14-89
zags@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫНЫҢ
Г Х А Т И Д А Р Ә С Е
420021, Казан, Өхтәмов ур. 14,
тел. 293-14-89
zags@tatar.ru

ПРИКАЗ

17 декабря 2013 г.

БОЕРЫК

№ 144

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля

В соответствии с Федеральными законами от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 2 ноября 2010 г. № 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 предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля.
2. Признать утратившим силу приказ Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля», утвержденный приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.03.2012 г. № 5 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Татарстан от 14.03.2012 № 1451).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Э.А.Зарипова

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17 декабря 2013 года № 144

**Административный регламент
предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета
Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – УЗАГС КМ РТ) по проставлению апостиля (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги: физические и юридические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется УЗАГС КМ РТ. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела формирования, учета, хранения и выдачи документов (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения УЗАГС КМ РТ: 420021, г. Казань, ул. Ахтямова, д. 14. График работы по предоставлению государственной услуги:

Понедельник, вторник, среда с 9.00 до 17.00.

Пятница с 9.00 до 16.00.

Обед с 12.00 до 12.45.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Телефон приемной УЗАГС КМ РТ: 293-14-89, Отдела: 293-33-47.

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://zags.tatarstan.ru/>, адрес электронной почты: zags@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении УЗАГС КМ РТ для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте УЗАГС КМ РТ (<http://zags.tatarstan.ru/>);

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в УЗАГС КМ РТ (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в УЗАГС КМ РТ.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992) (вместе со Статусом Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (по состоянию на 16.01.2006) (далее – Гаагская конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6; «Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации», 1996, № 12);

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (далее – НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (далее – Федеральный закон № 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Положением об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21.05.2009 № 147 (далее - Положение об Управлении Министерства юстиции РФ по субъекту) («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 марта 2013 г. № 29 «О бюджетных полномочиях администраторов доходов федерального бюджета и главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации» (далее - приказ Минюста РФ № 29) («Российская газета», 22.03.2013, № 62);

письмом Министерства юстиции РСФСР от 17.03.1992 № 7-2/26 «О проставлении апостиля»;

Конституцией Республики Татарстан (принята на всенародном голосовании 6 ноября 1992 г.) («Республика Татарстан», № 87-88, 30.04.2002);

Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.11.2007 № 614 «Вопросы Управления записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Положение об УЗАГС КМ РТ) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 14.11.2007, № 42, ст. 1674);

Служебным распоряжением Управления ЗАГС Кабинета Министров

Республики Татарстан, утвержденным приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.02.2010 № 11.

1.5. В настоящем Регламенте под проставлением апостиля понимается проставление специального штампа, удостоверяющего подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Проставление апостиля	ст. 5. Гаагской конвенции; ст.13. Федерального закона № 143-ФЗ; Положение об УЗАГС КМ РТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – УЗАГС КМ РТ)	п. 3.3.23. Положения об УЗАГС КМ РТ
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Проставление апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния, или уведомление об отказе в проставлении апостиля.</p> <p>Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги (приложение №1). В этом случае листы документа и лист с апостилем скрепляются вместе путем прошивания ниткой любого цвета и пронумеровываются. Последний лист документов в месте скрепления заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью лица, проставляющего апостиль.</p> <p>В апостиле указывается фамилия лица, подписавшего документ, должность, официальное название учреждения,</p>	ст. 4. Гаагской конвенции

	выдавшего документ, указывается место (город), дата, фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа, номер апостиля, скрепляется печатью и подписью удостоверяющего лица	
2.4. Срок предоставления государственной услуги	<p>При личном обращении - в день¹ обращения заявителя.</p> <p>Срок оплаты заявителем государственной пошлины не входит в срок предоставления государственной услуги.</p> <p>При письменном обращении - в течение пяти дней с момента регистрации заявления.</p> <p>В случае необходимости формирования и направления межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги - не более шести дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги</p>	п.3 ст.7.2. Федерального закона № 210-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих предоставлению заявителем	<p>Заявление о проставлении апостиля на официальном документе (приложение № 2).</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (предъявляется).</p> <p>Оригинал свидетельства (справки) о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, об установлении отцовства, усыновлении, о перемене имени, извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, исходящий от органов местного самоуправления, уполномоченных на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан (далее - органы ЗАГС) или УЗАГС КМ РТ</p>	ст.ст. 4., 5. Гаагской конвенции; п.2 ст.13. Федерального закона № 143-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень	Сведения, подтверждающие факт оплаты	п.2 ч.1 ст.7. Федерального

¹ Здесь и далее длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>государственной пошлины плательщиком (Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан). Документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>	<p>закона № 210–ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа (-ов) из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. В случае, если документ, предъявленный для проставления апостиля, выдан органом местного самоуправления, уполномоченным на государственную регистрацию актов гражданского состояния, или органом исполнительной власти, в компетенцию которого входит</p>	

	<p>организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, на территории другого субъекта Российской Федерации.</p> <p>3. В случае, если в предъявленном заявителем документе о регистрации акта гражданского состояния, на который следует проставить апостиль, имеются исправления, приписки, подчистки, не прочитывается оттиск гербовой печати органа ЗАГС</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <p>1. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа ЗАГС не соответствует имеющимся в УЗАГС КМ РТ образцам.</p> <p>2. Лицо, подписавшее документ для проставления апостиля, не обладает полномочиями на его подписание.</p> <p>3. Предъявлено свидетельство о заключении брака, в случае, если данный брак расторгнут.</p> <p>4. Содержание представленного документа о регистрации акта гражданского состояния не соответствует содержанию записи акта гражданского состояния</p> <p>5. Неоплата государственной пошлины</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>За проставление апостиля на одном документе уплачивается государственная пошлина в размере 1500 рублей.</p> <p>При обращении за проставлением апостиля плательщик (юридическое или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.</p> <p>Оплата государственной пошлины производится по</p>	<p>пп. 48 п.1 ст. 333.33. НК РФ;</p> <p>ст.333.17. НК РФ;</p> <p>пп.5 п.1, п.3 ст.333.18. НК РФ;</p>

	<p>следующим реквизитам:</p> <p>Наименование получателя платежа: Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан (Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан).</p> <p>Реквизиты получателя платежа: ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казани БИК 049205001 ИНН 1659084702 КПП 166001001 ОКАТО 92401000000 Р/счет 40101810800000010001 КБК 31810805000010002110</p> <p>От уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, участники и инвалиды Великой Отечественной войны.</p> <p>Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается</p>	<p>п. 61. Положения об Управлении Министерства юстиции РФ по субъекту;</p> <p>пп.пп.10, 11, 12 п.1.,</p> <p>пп.12 п.3. ст.333.35. НК РФ</p>
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за	Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной	

<p>предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>услуги</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги</p>	<p>В течение пяти минут в день обращения заявителя</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга</p>	<p>Обращение подается (направляется) в УЗАГС КМ РТ по адресу: 420021, г. Казань, ул. Ахтямова, д. 14. Присутственное место оборудовано: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для возможного оформления документов; информационными стендами</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещения УЗАГС КМ РТ в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p>	

	<p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах УЗАГС КМ РТ в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления государственной услуги; жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям. <p>При личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию о порядке получения государственной услуги осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения государственной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законодательством предусмотрена подача заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя;
принятие и регистрация заявления и документов;
формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля;
выдача или отправка документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги, представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел формирования, учета хранения и выдачи документов УЗАГС КМ РТ (далее – Отдел) в письменной форме, форме электронного сообщения (e-mail:zags@tatar.ru) через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://zags.tatarstan.ru>) или в форме личного устного обращения к должностному лицу по вопросу получения государственной услуги.

Начальник Отдела 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: консультации по составу, форме и содержанию представленных документов и другим вопросам для получения государственной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ консультацию о порядке получения государственной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.3. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя

3.3.1. Начальник Отдела при поступлении заявления и документов:

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, соответствие сведений, указанных в документе с данными вторых экземпляров актов записей о регистрации актов гражданского состояния.

В случае отсутствия замечаний начальник Отдела осуществляет:
прием и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3);

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, начальник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением причин возврата документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти минут в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений или возвращенные заявителю документы.

3.3.2. После проверки представленных документов начальник Отдела в случае, если заявитель не представил в УЗАГС КМ РТ документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе, формирует с использованием программно-технических средств и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос:

о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан.

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

Результат процедур: направленный в электронной форме межведомственный запрос.

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

3.3.4. Начальник Отдела на основании полученных через СМЭВ сведений, либо документов, представленных заявителем по собственной инициативе:

принимает решение о проставлении апостиля на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния или об отказе в проставлении апостиля и информирует заявителя о принятом решении с использованием способа связи, указанного в заявлении;

проставляет штамп «апостиль» на документе или на отдельном листе бумаги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента или готовит уведомление об отказе в проставлении апостиля;

регистрарует документ с проставленным апостилем в журнале учета проставления апостиля (приложение № 4) или вносит реквизиты уведомления об

отказе в проставлении апостиля в журнал регистрации заявлений (приложение № 3);

выдает заявителю под роспись документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

после предъявления заявителем документов, подтверждающих оплату государственной пошлины по собственной инициативе - в течение 15 минут в день обращения заявителя;

после получения сведений в рамках СМЭВ - в течение 15 минут в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

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

3.4. Предоставление государственной услуги при поступлении заявления по почте

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции (далее - специалист Отдела), при поступлении заявления и документов: осуществляет прием заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (в электронном виде);

направляет заявление и документы начальнику Отдела для рассмотрения.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные начальнику Отдела заявление и документы.

3.4.2. Начальник Отдела осуществляет:

проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.5. настоящего Регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

проставление штампа «апостиль» на документе или на отдельном листе бумаги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента;

регистрацию документа в журнале учета проставления апостиля.

Если от заявителя не поступило документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.2. и 3.3.3. настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, начальник Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: документ с проставленным апостилем или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист Отдела:

направляет заказным письмом документ с проставленным апостилом по адресу, указанному заявителем в обращении, либо почтовое уведомление об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: документ с проставленным апостилом или уведомление об отказе в проставлении апостиля, направленные по адресу заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц УЗАГС КМ РТ.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений начальнику УЗАГС КМ РТ представляется справка о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем начальника УЗАГС КМ РТ.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях УЗАГС КМ РТ, должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник УЗАГС КМ РТ несет ответственность за несвоевременное оказание государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения УЗАГС КМ РТ, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Специалисты и уполномоченные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, действия (бездействия) УЗАГС КМ РТ, должностного лица, либо государственного служащего УЗАГС КМ РТ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Республики Татарстан;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;

7) отказ УЗАГС КМ РТ, должностного лица УЗАГС КМ РТ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, через МФЦ или в форме электронного документа через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УЗАГС КМ РТ (<http://www.zags.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в УЗАГС КМ РТ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УЗАГС КМ РТ, должностного лица УЗАГС КМ РТ 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в УЗАГС КМ РТ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УЗАГС КМ РТ 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

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

5.7. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично начальник УЗАГС КМ РТ определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Управлением ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля

Образец
подшивки к удостоверяемому документу отдельного листа с
проставленным апостилем

первая сторона

<p>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961- ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)</p>	
1. Российская Федерация	
Настоящий официальный документ	
2. Подписан _____	(фамилия)
3. Выступающим в качестве _____	(должность)
4. Скреплен печатью / штампом _____	(официальное название учреждения)
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В городе _____	6. _____ (дата цифрами)
7. _____ (фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)	
8. За № _____	
9. Место печати _____	10. Подпись _____

Печать

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

(дата и подпись лица, проставляющего апостиль)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Управлением ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля

В Управление ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан

от _____

фамилия, имя, отчество

проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____

№ _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить штамп «апостиль» на свидетельстве /справке/ _____

вид документа, серия, номер, дата выдачи

выданном _____

наименование органа загса, выдавшего документ

на _____

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

Страна
представления _____

” ” _____ года

_____ Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Управлением ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

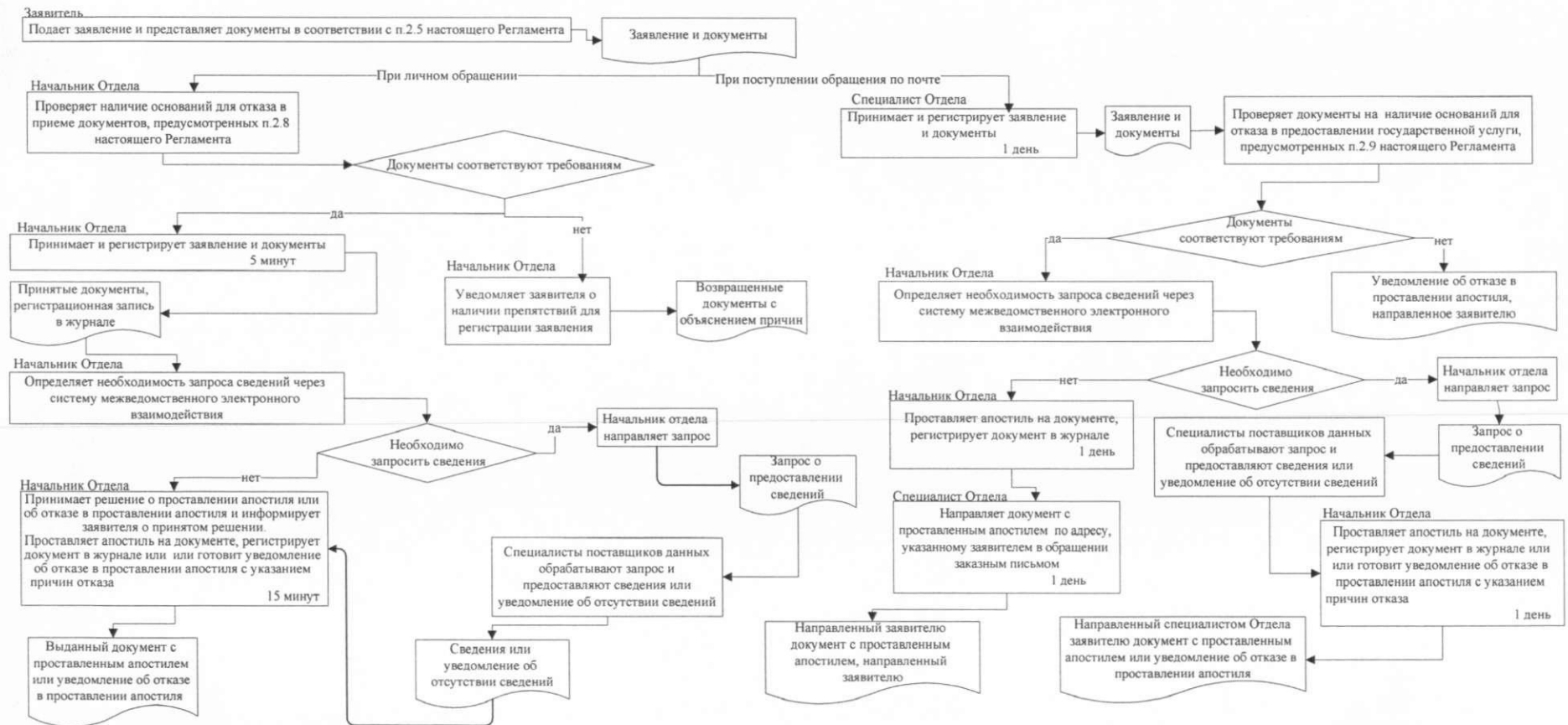
№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Подпись исполнителя	Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Управлением ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля

Журнал
учета проставления апостиля

№	Фамилия, имя, отчество лица (лиц), в отношении которого(ых) составлен документ	Наименование документа, на который проставляется апостиль, фамилия лица, подписавшего документ	Дата проставления апостиля	Подпись предъявителя документа

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Управлением ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля



Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги Управлением ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля и осуществляющих контроль ее предоставления

Управление записи актов гражданского состояния
Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан	293-14-89	Elmira.Zaripova@tatar.ru , zags@tatar.ru
Начальник отдела формирования, учета, хранения и выдачи документов	293-33-47	Elza.Safiullina@tatar.ru
Ведущий советник отдела формирования, учета, хранения и выдачи документов	293-33-47	Elvira.Minnegaleeva@tatar.ru

Управление Министерства юстиции Российской Федерации
по Республике Татарстан

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