



ПРИКАЗ

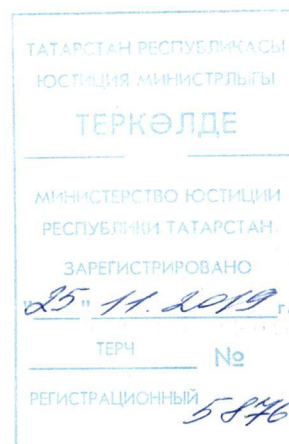
БОЕРЫК

г. Казань

«29» октября 2019 г.

№ 82

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля, утвержденный приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2013 № 144



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля, утвержденный приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление) от 17.12.2013 № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля» (с изменениями, внесёнными приказом Управления от 28.09.2016 № 62, 19.06.2018 № 35, 24.10.2018 № 85) (далее – Регламент), изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу формирования, учета, хранения и выдачи документов Управления неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Г.Р.Нигматуллина

Утвержден
приказом Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17.12.2013 № 144
(в редакции приказа
от 29.10.2019 № 82)

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 – Управление) по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители: физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Место нахождения Управления: 420021, г. Казань, ул. Ахтямова, д. 14.

График работы Управления:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00.

Пятница с 9.00 до 16.45.

Обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений:

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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется Отделом по телефону: (843) 293-33-47.

1.3.3 Адрес официального сайта Управления, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления и сеть «Интернет» соответственно): <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 Управления;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления (<http://zags.tatarstan.ru>);

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

3) при устном обращении в Управление (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление.

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

На информационных стендах в помещениях Управления размещается информация о государственной услуге, указанная в пунктах 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента на государственных языках Республики Татарстан.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, с учетом внесенных поправок);

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);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее – НК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 марта 2014 г. № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации» (далее – Положение об Управлении Минюста РФ по субъекту (субъектам) РФ) (Российская газета, 2014, 26 марта, с учетом внесенных изменений);

Конституцией Республики Татарстан (Республика Татарстан, 2002, 30 апреля, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.11.2007 № 614 «Вопросы Управления записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Положение об Управлении) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2007, № 42, ст. 1674, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Постановление № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

апостиль – специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

звездочка – плотная бумага, которая заклеивается в месте скрепления листов документа с проставлением печати;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Управлением при предоставлении государственной услуги и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное

структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан	ст. 5 Гаагской конвенции; ст. 13 Федерального закона № 143-ФЗ; Положение об Управлении
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление)	п. 3.3.23 Положения об Управлении
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	<p>Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан, 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</p>	ст. 4 Гаагской конвенции

	<p>проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью лица, проставляющего апостиль.</p> <p>В апостиле указывается фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, должность, официальное название учреждения, выдавшего документ, указывается место (город), дата, фамилия, инициалы, должность лица, название удостоверяющего органа, номер апостиля, скрепляется печатью и подписью удостоверяющего лица</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>При личном обращении – в день обращения заявителя.</p> <p>В случае направления документов почтовым отправлением – в день получения заявления с приложенными документами.</p> <p>Срок оплаты заявителем государственной пошлины не входит в срок предоставления государственной услуги.</p> <p>При необходимости формирования и направления межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги – не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется</p>	<p>ст.6 Федерального закона № 330-ФЗ</p> <p>п. 3 ст. 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Для получения государственной услуги по проставлению апостиля заявителю необходимо представить следующие документы: заявление (приложение № 2);</p>	<p>ст.ст. 4, 5 Гаагской конвенции; п. 2 ст. 13 Федерального закона № 143-ФЗ</p>

<p>предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>документ, удостоверяющий личность (предъявляется);</p> <p>документ о государственной регистрации акта гражданского состояния (оригинал свидетельства (справки) о рождении, заключении брака, расторжении брака, смерти, об установлении отцовства, усыновлении, о перемене имени, справки 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 Управления.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично; почтовым отправлением. <p>Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины плательщиком (Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан).</p> <p>Документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе.</p> <p>Непредставление заявителем документов,</p>	<p>п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;</p> <p>представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	
--	--	--

	государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>1. Непредставление документа(-ов) из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>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 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>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной 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 Управлении образцам.</p> <p>2. Предъявлено свидетельство о заключении брака, в случае, если данный брак расторгнут.</p>	

	<p>3. Содержание представленного документа о регистрации акта гражданского состояния не соответствуют содержанию записи акта гражданского состояния.</p> <p>4. Заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном пп. 48 п. 1 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации</p>	
<p>2.9. 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 2500 рублей.</p> <p>При обращении за проставлением апостиля плательщик (физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.</p> <p>Оплата государственной пошлины производится по 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: Отделение - НБ Республика Татарстан БИК 049205001 ИНН 1659084702 КПП 166001001 ОКТМО 92701000 Р/счет 40101810800000010001 КБК 31810805000010002110</p>	<p>пп. 48 п. 1 ст. 333.33 НК РФ; ст. 333.17 НК РФ; пп. 5 п. 1, п. 3 ст. 333.18 НК РФ; пп.п. 10, 11, 12 п. 1, пп. 12 п. 3 ст. 333.35 НК РФ</p>

	<p>От уплаты государственной пошлины освобождены 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 в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена</p>	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение трех минут в день обращения заявителя в Журнале регистрации заявлений</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещения в их пределах).</p>	Постановление № 880

<p>для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Управления в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления; доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими</p>	

<p>муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ</p>	<p>услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами Управления. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного раза (без учета консультаций). <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Управление.</p>	
--	---	--

	<p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к должностному лицу, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: zags@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (http://zags.tatarstan.ru).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются</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, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги; 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; исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться по вопросу получения консультации о порядке предоставления государственной услуги в отдел формирования, учета хранения и выдачи документов Управления (далее – Отдел) в форме личного устного обращения к должностному лицу, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной – e-mail: zags@tatar.ru), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://zags.tatarstan.ru>).

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. При обращении заявителя лично:

Начальник Отдела проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.7 настоящего Регламента.

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 2.7 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

трех минут в день обращения заявителя.

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

3.3.1.1. После проверки представленных документов начальник Отдела в случае, если заявитель не представил 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 в Управление 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.

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

3.3.1.3. Начальник Отдела осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, а также 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;

регистрирует документ с проставленным апостилем в реестре учета проставления апостиля (приложение № 4) или вносит реквизиты уведомления об отказе в проставлении апостиля в журнал регистрации заявлений (приложение № 3);

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при 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 апостилом, выданный заявителю, или уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.3.2. Предоставление государственной услуги при поступлении заявления по почте:

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Начальник Отдела осуществляет:

проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

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

регистрацию документа в реестре апостилей (приложение № 4).

Если от заявителя не поступило документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.1.1 и 3.3.1.2 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:

при предъявления заявителем документов, подтверждающих оплату государственной пошлины по собственной инициативе – в день получения заявления и документов;

после получения сведений в рамках СМЭВ – в день получения ответа на запрос.

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

3.3.2.3. Специалист Отдела:

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

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

3.4. Исправление технических ошибок.

3.4.1. 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 № 5);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (описки, опечатки, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

Переоформление апостиля осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента без оплаты заявителем государственной пошлины.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Управления) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке – в Управление.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые начальником Управления в связи с предоставлением государственной услуги, подаются 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ Управления, его должностного лица 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 подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Управления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего.

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

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

5.10. 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 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 №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
Управлением ЗАГС Кабинета Министров
Республики Татарстан
по проставлению апостиля

рекомендуемая форма

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 ЗАГС, выдавшего документ

на _____

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

страна представления _____

О готовности документа прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи)).

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ 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

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

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

Приложение № 5
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 об исправлении технической ошибки

Сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля
на _____

(выданный документ о регистрации акта гражданского состояния)

указано _____

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

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 органов и должностных лиц, осуществляющих контроль за ее предоставлением

Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	(843) 293-14-89	Gulshat.Nigmatullina@tatar.ru
Заместитель начальника Управления	(843) 293-01-57	A.Renat@tatar.ru
Начальник отдела	(843) 293-33-47	Elza.Safiullina@tatar.ru

Кабинет Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	(843) 264-77-29	pisma@tatar.ru