



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

**г. Казань**

**от «28» сентября 2016 г.**

**№ 62**

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», изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

3. Начальнику отдела правовой, организационной и кадровой работы Управления (Захаренко О.Н.) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления

Р.Х.Ахметзянов

Утвержден  
приказом Управления ЗАГС  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от « 28 » сентября № 62

## **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. Получатели государственной услуги: физические лица.

Заявитель – физическое лицо, обратившееся 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 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. 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](mailto: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.tatar.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 по вопросам предоставления государственной услуги размещается сотрудниками Управления на официальном сайте Управления.

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, с учетом внесенных поправок);

Конвенцией, 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 – Гагская 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, 07.08.2000, № 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, 24.11.1997, № 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, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601);

постановлением Правительства РФ от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 июня 2016 г., № 23, ст. 3326);

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, с учетом внесенных изменений);

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», 26.03.2014 № 68, с учетом внесенных изменений);

Конституцией Республики Татарстан (принята на всенародном голосовании 6 ноября 1992 г.) («Республика Татарстан», 30.04.2002, № 87-88, 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, 14.11.2007, № 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, 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;

заявление – запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 проставлении апостиля;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан	ст. 5 Гагской конвенции; ст. 13 Федерального закона № 143-ФЗ; Положение об Управлении
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	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</p>	ст. 4 Гагской конвенции

	<p>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 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</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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной</p>	<p>Для получения государственной услуги по проставлению апостиля заявителю необходимо представить следующие документы:</p> <p>заявление (приложение № 2);</p> <p>документ, удостоверяющий личность (предъявляется);</p>	<p>ст.ст. 4, 5. Гаагской конвенции;</p> <p>п. 2 ст. 13 Федерального закона № 143-ФЗ</p>

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</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"> <li>лично;</li> <li>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li> </ul> <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 органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель</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>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя</p>	<p>п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

<p>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>вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги 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 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа ЗАГС не соответствует имеющимся в Управлении образцам.</li> <li>2. Предъявлено свидетельство о заключении брака, в случае, если данный брак расторгнут.</li> <li>3. Содержание представленного документа о регистрации акта гражданского состояния не соответствуют содержанию записи акта гражданского состояния.</li> <li>4. Заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном пп. 48 п. 1 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации</li> </ol>	
<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 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:</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>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>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>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</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 по проставлению апостиля, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение трех минут в день обращения заявителя.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещения в их пределах). 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>Постановление № 880</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</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,</p>	

<p>государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>соблюдение срока получения результата государственной услуги;</li> <li>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных специалистами Управления;</li> <li>количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:</li> </ul> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного раза (без учета консультаций).</p> <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</p>	
---	--	--

	государственной услуги может быть получена заявителем при обращении в Управление.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	<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: <a href="mailto:zags@tatar.ru">zags@tatar.ru</a>), через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<a href="http://zags.tatarstan.ru">http://zags.tatarstan.ru</a>).</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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги 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.

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

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 пунктом 2.8 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 2.8 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 трех 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 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.

3.3.3. 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 осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 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 журнале 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 предъявлении 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.

3.4. 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 наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 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 реестре апостилей (приложение № 4).

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:

при предъявлении 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 предоставлении государственной услуги.

3.4.3. 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.

### 3.5. Исправление технической ошибки.

3.5.1. 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);

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

3.5.2. 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 пунктами 3.2-3.4 настоящего Регламента без оплаты заявителем государственной пошлины.

3.6. Государственная услуга через многофункциональные центры, удаленные рабочие места в многофункциональных центрах не предоставляется.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приемов документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление

государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Управления подаются на имя начальника Управления.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Татарстан и (или) Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

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

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 Интерне-приемную портала Правительства Республики Татарстан, 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 получателей государственной услуги должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица 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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается лично либо лицом, действующим от имени заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Управлении принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

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

5.7. 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 государственной услуги  
Управлением ЗАГС  
Кабинета Министров Республики Татарстан  
по проставлению апостиля

**Образец**  
**подшивки к удостоверяемому документу отдельного листа**  
**с проставленным апостилем**

Первая сторона

<b>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ</b> <b>(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 –</b> <b>ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)</b>		
1. Российская Федерация Настоящий официальный документ		
2. Подписан	_____	(фамилия)
3. Выступающим в качестве	_____	
	_____	(должность)
4. Скреплен печатью/штампом	_____	
	_____	(официальное наименование учреждения)
<b>УДОСТОВЕРЕНО</b>		
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

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

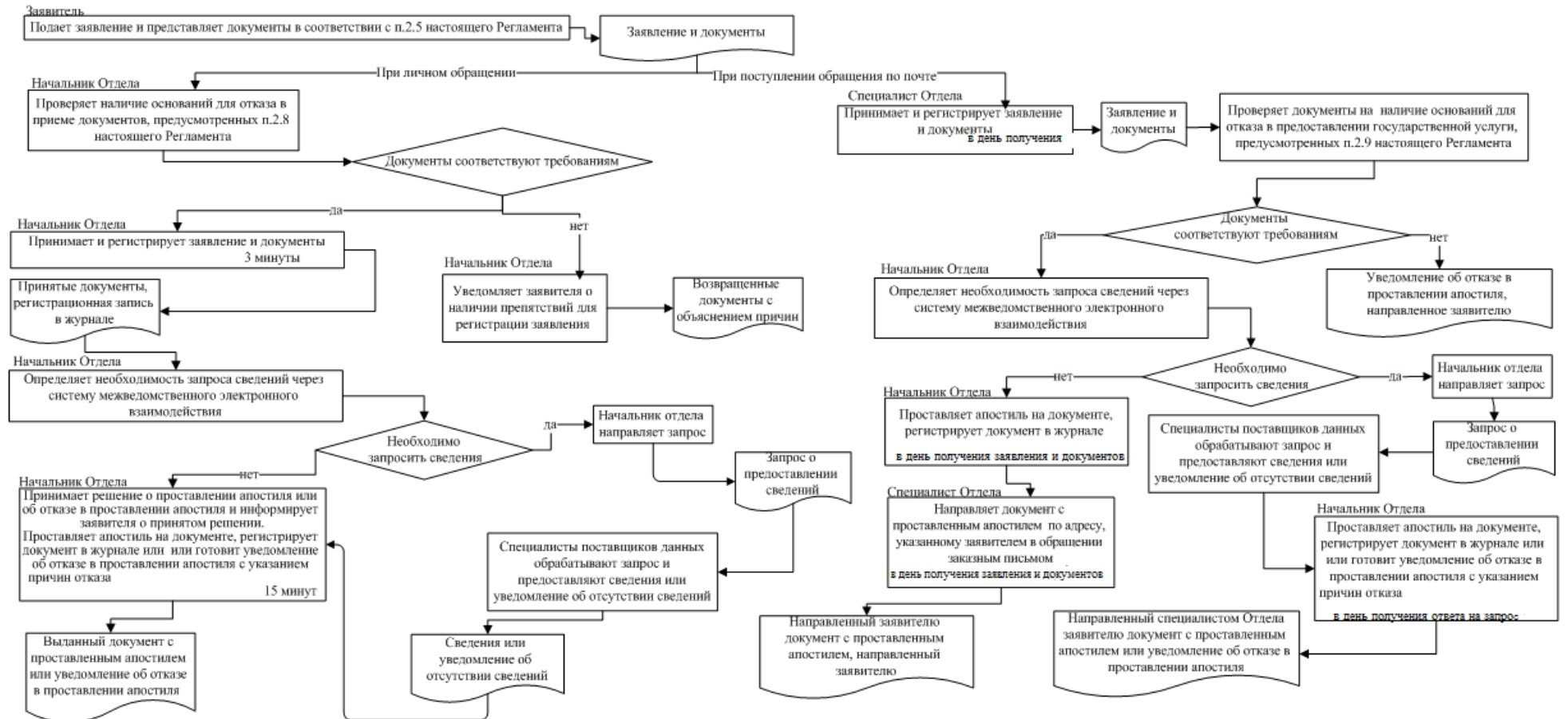
Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
Управлением ЗАГС  
Кабинета Министров Республики Татарстан  
по проставлению апостиля

**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



Приложение № 6  
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 должностных лиц, ответственных за предоставление  
государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров  
Республики Татарстан по проставлению апостиля  
и осуществляющих контроль за ее предоставлением**

**Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан**

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