



ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г. Казань

«22» ноябрь 2021 г.

№ 69

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 целях совершенствования работы по предоставлению Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан государственной услуги по проставлению апостиля 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 от 17.12.2013 № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля» (с изменениями, внесёнными приказами Управления от 28.09.2016 № 62, 19.06.2018 № 35, 24.10.2018 № 85, 29.10.2019 № 82, 30.09.2020 № 44), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления

Г.Р.Нигматуллина

Утвержден
приказом Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17 декабря 2013 г. № 144
(в редакции приказа
от 22 ноября 2021 г. № 69)

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 записи актов гражданского состояния 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. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление за предоставлением государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется Управлением. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют сотрудники отдела информационных ресурсов и оказания государственных услуг (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 документу, удостоверяющему личность, и (или) пропуску.

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.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями и на официальном сайте Управления, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

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 (сельском) поселении муниципального района или в городском округе 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)). Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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 (далее – органы ЗАГС).

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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.

Апостиль проставляется непосредственно на свободном от текста месте документа либо на его обратной стороне, или же на отдельном листе бумаги (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В этом случае листы документа и лист с апостилем скрепляются вместе путем прошивания ниткой любого цвета и пронумеровываются. Последний лист документов в месте скрепления заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать. Оттиск печати должен быть расположен равномерно на «звездочке». Количество скрепленных листов заверяется подписью лица, проставляющего апостиль.

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.

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

Государственная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя документов в Управление.

Максимальный срок выдачи документа с проставленным апостилем 5 минут, отправки документа – 1 рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления в адрес органа ЗАГС, выдавшего документ, либо органа ЗАГС, в котором находится на хранении запись акта гражданского состояния, запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, о наличии или отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для 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

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

заявление (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность (предъявляется);

документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Управления.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично;

почтовым отправлением.

Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

Сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины плательщиком (Управление Федерального казначейства по Республике Татарстан).

Документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2,5 настоящего Регламента.

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;

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается по следующим основаниям:

1. Непредставление документа(-ов) из перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2. 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.

3. Документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Гаагской конвенции.

4. Документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов.

5. Документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями.

6. Документ исходит от органа, должностного лица иностранного государства.

7. На документе отсутствует подпись лица, от которого исходит документ, и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС.

8. В документе о регистрации акта гражданского состояния, на который следует проставить апостиль, имеются исправления, приписки, подчистки, не прочитывается оттиск гербовой печати органа ЗАГС.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1. Лицо, подписавшее документ, не обладает полномочием на его подписание.

2. Подпись лица, подписавшего документ, и (или) оттиск печати на документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам.

3. Подпись лица, подписавшего документ, и (или) оттиск печати на документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан, от которого исходит документ, а также неподтверждения им факта совершения документа.

4. Заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном пп. 48 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

При обращении за проставлением апостиля плательщик (физическое и (или) юридическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

От уплаты государственной пошлины освобождены Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

От уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

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.

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.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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 размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

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

В течение трех минут в день обращения заявителя в Журнале регистрации заявлений.

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 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

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В помещениях Управления оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, предусмотренные пунктом 1.3.5 настоящего Регламента, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 3 - 6 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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 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

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 услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
соблюдение срока получения результата государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенных специалистами Управления.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:
при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно – не более одного раза (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

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

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>).

Заявление и прилагаемые документы в электронной форме не представляются.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.2.2. Заявитель вправе обратиться по вопросу получения консультации о порядке предоставления государственной услуги в 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>).

Специалист 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. Максимальный срок выполнения административного действия 5 минут.

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

3.2.3. Обращение за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист Отдела.

3.3.1.1. Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3.1.2. В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет прием и регистрацию заявления посредством заполнения электронной формы в федеральной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), принимает документы, оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 4 к настоящему Регламенту) и выдает его заявителю.

3.3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист 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 пятнадцати минут в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы, регистрация заявления в ФГИС «ЕГР ЗАГС», оформление и выдача заявителю уведомления о приеме документов или возвращенные заявителю документы.

3.3.2. Прием и регистрацию документов, поступивших по почте, осуществляет специалист Управления, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции в Управлении, 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 в течение пяти минут.

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

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

3.4.1. Если от заявителя не поступило документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, специалист Отдела проверяет посредством функционала ФГИС «ЕГР ЗАГС» наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, специалист Отдела 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.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

Результат процедуры: направленный в электронной форме межведомственный запрос.

3.4.2. Поставщиком данных на основании запроса, поступившего через СМЭВ, предоставляется запрашиваемая информация или направляется уведомление об отсутствии информации, необходимой для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе) в порядке и сроки, установленные законодательством.

Результат процедуры: ответ на запрос либо уведомление об отсутствии информации.

3.4.3. Специалист Отдела получает запрашиваемые через СМЭВ сведения и 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.

3.5. Проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.5.1.1. Специалист Отдела проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента

3.5.1.2. Специалист Отдела 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.

Проставление апостиля осуществляется в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС».

При технических сбоях ФГИС «ЕГР ЗАГС» проставление апостиля осуществляется с использованием штампа.

3.5.1.3. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

3.5.1.4. Штамп «апостиль» заполняется специалистом Отдела в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ.
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, уполномоченного на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы, должность лица в творительном падеже, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

В ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостилю присваивается порядковый номер и генерируется заполненная форма штампа. Специалист Отдела распечатывает апостиль на отдельном листе (или на оборотной стороне документа), скрепляет с

документом и передает на подпись и заверение подписи оттиском гербовой печати начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.5.2. Начальник Отдела подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый документ.

3.5.3. Специалист Отдела регистрирует документ с проставленным апостилем в Журнале на выдачу документов (апостиль) (приложение № 3 к настоящему Регламенту) или вносит реквизиты уведомления об отказе в проставлении апостиля в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый документ.

Результат административной процедуры является проставление апостиля на документе или оформление уведомления об отказе в проставлении апостиля.

3.5.4 Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления в адрес органа ЗАГС, выдавшего документ, либо органа ЗАГС, в котором находится на хранении запись акта гражданского состояния, запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, о наличии или отсутствии факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

В случае продления срока проставления апостиля Управление уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

3.6. Выдача или отправка документов заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с проставленным апостилем специалисту Отдела.

3.6.1.1. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

Специалист Отдела знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист Отдела распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа с проставленным апостилем.

3.6.1.2. В случае поступления документа и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист Отдела готовит проект письма об отправке документов и передает проект письма с приложением документов на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает письмо и передает его с приложением документов специалисту Отдела структурного подразделения Управления, ответственного за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документа с проставленным апостилем.

3.7. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (описок, опечаток, грамматической или арифметической ошибки) (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

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

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

Переоформление апостиля осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента без оплаты заявителем государственной пошлины.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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) Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование 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;

6) за требование 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», МФЦ, 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. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. 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

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

(наименование органа ЗАГС)

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ от _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон заявителя)

« _____ »

(дата назначения)

Заявление № _____

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на следующих документах, подлежащих предъявлению в _____ :

№	Вид АГС	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

" " 20__ г.

(подпись)

(полностью: Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)

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

Уведомление о приеме документов № _____

От заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы о государственной регистрации акта гражданского состояния на проставление апостиля:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Наименование отдела ЗАГС, выдавшего документ: _____

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление: _____

Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

Документы приняты: _____ Дата выдачи: _____

Должностное лицо, принявшее документы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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
(последнее – при наличии)
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 предоставлению апостиля

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по предоставлению 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	Elvira.Minnegaleeva@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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