



## ПРИКАЗ

## БОЕРЫК

2013 ел, 17 декабрь

Казан шәһәре

№ 144

### Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсенә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

“Граждан хәле актларын теркәү турында” 1997 ел, 15 нче ноябрь, № 143-ФЗ, “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә күрсәтүне оештыру турында” 2010 ел, 27 июль, № 210-ФЗ Федераль законнары, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы тарафыннан дәүләт хезмәтләргә күрсәтүнең административ регламентларын эшләп чыгару һәм кабул итү Тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәртүләр кертү турында” 2010 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары белән килештереп **боерык бирәм:**

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсенә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын (боерыкка теркәлә) расларга.

2. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсенә “Апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында” 2012 ел, 1 март, 5 нче боерыгы (Татарстан Республикасы юстиция Министрлыгында 2012 ел, 14 март, 1451 нче номер булып теркәлгән) үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге боерыкның үтәләшен контрольдә тотуны үземә йөклим.

Идарә башлыгы

Э.Ә.Зарипова

ТР МК ЗАГС Идарәсенә  
2013 елның 17 декабреннән  
114 нче боерыгы белән  
РАСЛАНГАН

## **Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсенә апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсенә (алга таба – ТР МК ЗАГС Идарәсе) апостиль кую буенча дәүләт хезмәте күрсәтүнең (алга таба – дәүләт хезмәте) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Дәүләт хезмәтен алучылар: физик һәм юридик затлар.

1.3. Дәүләт хезмәтен ТР МК ЗАГС Идарәсе күрсәтә. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча административ процедураларны документларны формалаштыру, исәпкә алу, саклау һәм бирү бүлеге белгечләре тормышка ашыралар (алга таба – Бүлек).

1.3.1. ТР МК ЗАГС Идарәсе адресы: 420021, Казан шәһәре, Әхтәмов урамы, 14 йорт. Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эш вакыты:

Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе: 9.00 – 17.00 сәг.

Жомга: 9.00 – 16.00 сәг.

Төшке аш вакыты: 12.00 – 12.45 сәг.

Керү пропуск һәм (яисә) кешене раслаучы документ нигезендә.

1.3.2. ТР МК ЗАГС Идарәсенә кабул итү бүлмәсе телефоны: 293-14-89, Бүлекнеке: 293-33-47.

1.3.3. Рәсми сайт адресы: <http://zags.tatarstan.ru/>, электрон почта адресы: [zags@tatar.ru](mailto:zags@tatar.ru).

1.3.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүматны түбәндәге чыганақлардан белергә була:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен ТР МК ЗАГС Идарәсе бүлмәсендә урнаштырылган дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы информатив стендлардан;

2) “Интернет” челтәре ярдәмендә:

ТР МК ЗАГС Идарәсенә рәсми сайтында (<http://zags.tatarstan.ru/>);

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтү буенча бердәм порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтү буенча Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) ТР МК ЗАГС Идарәсенә телдән мөрәжәгать иткәндә (үзе яисә телефоннан);

4) ТР МК ЗАГС Идарәсенә язма рәвештә мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында).

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге хокукый актлар белән килештереп башкарыла:

Чит ил рәсми документларын легализацияләүне таләп итүне гамәлдән чыгаручы конвенция (05.10.1961 Гаагада төзелгән) (Россия өчен 31.05.1992 көченә кергән) (чит ил рәсми документларын легализацияләүне таләп итүне гамәлдән чыгаручы Конвенция Статусы белән бергә (16.01.2006 халәте нигезендә) (алга таба – Гаага конвенциясе) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6; “Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации”, 1996, № 12);

Россия Федерациясе Конституциясе (1993 елның 12 декабрәндә бөтен халык белән тавыш бирү нигезендә кабул ителгән) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст.445);

Россия Федерациясенәң Салымнар кодексы (икенче өлеше) (05.08.2000, № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

1997 елның 15 ноябрәнен № 143-ФЗ “Об актах гражданского состояния” Федераль законы (алга таба – Федераль закон № 143-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);

2010 елның 27 июленән № 210-ФЗ “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтүне оештыру турында” Федераль законы (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

21.05.2009 № 147 Россия Федерациясе юстиция Министрлыгы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе субъектындагы (субъектларындагы) Россия Федерациясе юстиция Министрлыгы Идарәсе турында Нигезләмә (алга таба – РФ субъектындагы РФ юстиция Министрлыгы Идарәсе турында Нигезләмә) («Российская газета», № 94, 27.05.2009);

7.03.2013 № 29 «О бюджетных полномочиях администраторов доходов федерального бюджета и главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации» Россия Федерациясе юстиция Министрлыгы карары (алга таба – РФ Минюсты № 29 боерыгы) («Российская газета», 22.03.2013, № 62);

17.03.1992 № 7-2/26 «О проставлении апостиля» РСФСР юстиция Министрлыгы хаты;

Татарстан Республикасы Конституциясе (1992 елның 6 ноябрәндә бөтен халык белән тавыш бирү нигезендә кабул ителгән) (“Республика Татарстан”, № 87-88, 30.04.2002);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 07.11.2007 № 614 “Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты граждан хәле актларын теркәү Идарәсе мәсьәләләре турында” карары белән расланган граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу Идарәсе турында Нигезләмә (алга таба – ТР МК ЗАГС Идарәсе турында Нигезләмә) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 14.11.2007, № 42, ст. 1674);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсе 25.02.2010 раслаган № 11 карары нигезендәге Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсенә эш тәртибе.

1.5. Әлеге Регламентта апостиль кую төшенчәсе астында махсус штампны кую гамәле аңлашыла. Бу штамп документка кул куючы затның вәкәләтен, аның имзасын, документка куелган печатьнең яки штампның дәрәс булуын раслый.

## 2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең стандарты

Стандарт таләбенең исеме	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Дәүләт хезмәтен яки таләпне раслаучы норматив акт
2.1. Дәүләт хезмәтенең исеме	Апостиль кую	Гаага конвенциясенәң 5 ст.; № 143-ФЗ Федераль законның 13 ст.; ТР МК ЗАГС Идарәсе турында Нигезләмә
2.2. Турыдан-туры дәүләт хезмәте күрсәтүче органның исеме	Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты гражданлык хәле актларын теркәү Идарәсе	ТР МК ЗАГС Идарәсе турында Нигезләмәнең 3.3.23 п.
2.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	<p>Граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы документка апостиль кую яисә апостиль куюны кире кагу турында хәбәр.</p> <p>Апостиль документның текст булмаган буш урынында, документның икенче ягында яисә кәгазьнең аерым битендә куела (кушымта №1). Бу очракта документ битләре һәм апостиль бите теләсә нинди төстәге жеп белән тегеп беркетелә һәм номерлана. Документның соңгы битендәге тегү урынына кәгаздән ясалган “йолдыз” ябыштырыла. Әлеге “йолдыз”га печать куела. Печатьнең сурәте “йолдыз” өстендә булырга тиеш. Беркетелгән битләр саны апостиль куючы затның имзасы белән раслана.</p>	Гаага конвенциясенәң 4 ст.

	<p>Апостильдә документка имза куючы затның фамилиясе һәм вазифасы, документ бирүче оешманың рәсми исеме, раслаучы органның урыны (шәһәр), дата, вазифалы затның фамилиясе һәм вазифасы, раслаучы органның исеме, апостиль номеры күрсәтелә. Апостиль печать һәм раслаучы затның имзасы белән раслана.</p>	
<p>2.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү срогы</p>	<p>Шәхси мөрәжәгать иткәндә – гариза бирү көнендә<sup>1</sup>.  Гариза бирүченең дәүләт пошлинасы түләү срогы дәүләт хезмәте күрсәтү срогына керми.  Язма рәвештә мөрәжәгать иткәндә – гариза теркәлгәннән соң биш көн эчендә.  Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы түләү турында ведомствоара запросны формалаштырырга һәм жиберергә кирәк булган очракта – дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза кергәннән соң алты көн эчендә.</p>	<p>№ 210–ФЗ  Федераль законның 7.2 ст. 3 п.</p>
<p>2.5. Законнар һәм башка төрле норматив хокукый актлар белән билгеләнгән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүчегә кирәкле һәм дәүләт хезмәте күрсәтү өчен мәжбүри рәвештә башкарыла торган хезмәтләр өчен кирәк булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>Шәхес таныклығы (күрсәтелә).  Рәсми документка апостиль кую турында гариза (кушымта №2).  Татарстан Республикасында граждандан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу вәкаләтләрен башкаручы жирле үзидарә органнары (алга таба – ТР ЗАГС органнары) тарафыннан бирелгән туу, никахлашу, аерылышу, вафат булу, атасын билгеләү, уллыкка (кызлыкка) алу, исем алыштыру турындагы таныклыкның (справканың), граждандан хәле акт язуының юклыгы турында хәбәрнең төп нөсхәсе.</p>	<p>Гаага конвенциясенең 4, 5 ст.;  № 143-ФЗ  Федераль законның 13 ст. 2 п.</p>
<p>2.6. Гариза бирүче тапшырырга хаклы</p>	<p>Түләүченең дәүләт пошлинасы түлэгәнлеген раслаучы мәгълүматлар</p>	<p>№ 143-ФЗ  Федераль</p>

<sup>1</sup> Биредә һәм алга таба процедуралар дәвамлылыгы эш көннәре белән исәпләнә.

<p>булган, дәүләт органнарында, жирле үзидарә органнарында һәм башка оешмаларда саклана торган норматив хокукый актлар белән билгеләнгән дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>(Татарстан Республикасы буенча Федераль казначейство Идарәсе) Гариза бирүче үз инициативасы белән дәүләт пошлинасы түләгәнлеген раслаучы документлар тапшыра ала.</p>	<p>законның 7 ст. 1 бül. 2 п.</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актлар белән билгеләнгән очрактарда, башкарма хакимияте органы тарафыннан дәүләт хезмәте күрсәтү өчен ризалыкларын бирергә тиешле дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структурасына кергән бүлекчәләр исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне кире кагу сәбәпләренен тулы исемлеге</p>	<p>1. Әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документны (документларны) тапшырмау. 2. Апостиль куйдыру өчен тапшырылган документ Россия Федерациясенен икенче субъект территориясендә граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу вәкаләтләренә ия булган жирле үзидарә органы яисә граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу вәкаләтләрен үтәүче башкарма хакимияте органы тарафыннан бирелгән очракта. 3. Гариза бирүче тарафыннан</p>	

	тапшырылган документта төзәтүләр, өстәмә язулар, кырып төзәтүләр булганда, ЗАГС органының герблы печать басмасын укып булмаган очракта.	
2.9. Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу сәбәпләрененң тулы исемлеге	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торуның нигезләре каралмаган.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу нигезләре:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вазифалы затның имзасы һәм (яисә) ЗАГС органы печате басмасы ТР МК ЗАГС Идарәсендә булган үрнәкләргә туры килми.</li> <li>2. Апостиль кую өчен тапшырылган документта имза куйган зат әлеге документны раслау вәкаләтенә ия түгел.</li> <li>3. Никах таркатылган очракта, никахны теркәү турында таныклык күрсәтелә.</li> <li>4. Тапшырылган граждандан хәле актын дәүләт теркәвенә алу турындагы документның эчтәлегенә граждандан хәле актының язмасы эчтәлегенә туры килми.</li> <li>5. Дәүләт пошлинасы түләмәү.</li> </ol>	
2.10. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен дәүләт пошлинасы яисә башка төрле салымнар түләү тәртибе, күләме һәм нигезе	<p>Апостильне бер документка кую өчен күләме 1500 сум булган дәүләт пошлинасы түләнелә.</p> <p>Апостильне кую турында мөрәжәгать иткәндә, түләүче (мөрәжәгать итүче юридик яисә физик зат) дәүләт пошлинасын апостильне куйганчы түли.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге реквизитлар буенча түләнелә:</p> <p>Түләүне алучының исеме:</p> <p>Татарстан Республикасы буенча Федераль казначейство Идарәсе (Татарстан Республикасы буенча Россия Федерациясе юстиция Министрлыгы Идарәсе).</p> <p>Түләүне алучының реквизитлары:</p> <p>ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казани БИК 049205001 ИНН 1659084702 КПП 166001001</p>	<p>РФ НК 333.33 ст. 1 п. 48 пп.</p> <p>РФ НК 333.17 ст. РФ НК 333.18 ст. 1 п. 5 пп., п.3</p> <p>РФ юстиция Министрлыгы Идарәсе турында Нигезләмәнең 61 п.</p> <p>1 п. 10, 11, 12</p>

	<p>ОКАТО 92401000000  Р/счет 40101810800000010001  КБК 31810805000010002110</p> <p>Дәүләт пошлинасы түләүдән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, физик затлар – Советлар Союзы Геройлары, Россия Федерациясе Геройлары, Дан ордены тулы кавалерлары, Бөек Ватан Сугышында катнашучылар һәм әлеге сугыш инвалидлары – азат ителә.</p> <p>Россия Федерациясе дипломатик вәкиллекләр һәм консул учреждениелары сораулары буенча алынган граждандан хәле актларын теркәү турындагы документларга һәм Россия Федерациясеннән читтә яшәүче физик затларның мөрәжәгатьләре буенча архив органнары тарафыннан бирелгән справкаларга апостиль кую өчен дәүләт пошлинасы түләнелми.</p> <p>Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен башка төрле түләүләр алынмый.</p>	<p>пп.пп.</p> <p>РФ НК 333.35 ст. 3 п. 12 пп.</p>
<p>2.11. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләүнең тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән, түләүне исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.</p>	
<p>2.12. Дәүләт хезмәте алу турында запрос бирү өчен һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен алу өчен чиратта торунның максималь вакыты</p>	<p>Дәүләт хезмәте алучының (гариза бирүченен) хезмәт күрсәтүне көтеп тору срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p> <p>Дәүләт хезмәте алучыларның аерым категориясе өчен чират билгеләнмәгән</p>	



<p>2.13. Гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтү турында запросын регистрациягә алу срогы</p>	<p>Гариза бирүченең мөрәжәгать иткән көнендә биш минут эчендә башкарыла</p>	
<p>2.14. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Гариза Казан шәһәре, Әхтәмов урамы, 14 йорт адресы белән ТР МК ЗАГС Идарәсенә бирелә.          Кабул итү урыны:          - һава кондиционеры системасы,          - янғын булдырмау һәм янғынны сүндерү системалары,          - документларны тутыру өчен мебель,          - мәгълүмати стендлар белән жиһазланган булырга тиеш.</p>	
<p>2.15. Дәүләт хезмәтеннән һәркем өчен файдалану мөмкинлеге һәм аның сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Дәүләт хезмәтенең һәркем өчен дә файдаланырлык булуы күрсәткечләре:          ТР МК ЗАГС бинасы жәмәгать транспорты тукталышыннан ерак булмавы;          гариза бирүчеләрдән документларны кабул итү өчен белгечләренең һәм бүлмәләренең житәрлек булуы;          мәгълүмати стендларда, Интернет челтәрендәге ТР МК ЗАГС Идарәсенен мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре Бердәм порталында дәүләт хезмәте күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булуы.          Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты:          - документларны кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә тапшырганда чиратның юклыгы,          - дәүләт хезмәте күрсәтү срокларын бозмау,          - дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт хезмәткәрләренең эш итүләре (итмәүләре) турында шикаятьләренең юклыгы,          - дәүләт хезмәте күрсәтүче дәүләт</p>	

	<p>хезмәткәрләре тарафыннан гариза бирүчеләргә карата нәзәкәтсез, игътибарсыз булулары турында шикаятләрнең юклыгы белән билгеләнә.</p> <p>Әгәр гариза бирүче Күпфункцияле Үзәккә (алга таба – МФЦ) үзә мөрәжәгать итсә, дәүләт хезмәтен алу тәртибе турында консультацияне МФЦ белгече бирә.</p>	
<p>2.16. Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Дәүләт хезмәтен электрон формада күрсәтү тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр дә законнар жыйнагында дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, әлеге гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә.</p>	

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге, үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада башкарыла торган административ процедураларның үзенчәлеге**

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү гамәле эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү түбәндәге процедуралардан тора:

гариза бирүчегә консультация бирү;

гариза һәм документларны кабул итү, регистрациягә алу;

дәүләт хезмәте күрсәткән өчен дәүләт пошлинасы түләү турында ведомствоара запросны формалаштыру һәм жибәрү;

апостиль кую яисә апостиль куюны кире кагу;

гариза бирүчегә документларны бирү яисә жибәрү.

3.1.2. Әлеге Регламентның № 5 кушымтасында дәүләт хезмәте күрсәтү гамәле эзлеклелегенә блок-схемасы бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацион ярдәм күрсәтү.

3.2.1. Дәүләт хезмәтеннән файдалану мәсьәләләре буенча гариза бирүче ТР МК ЗАГС Идарәсенә документларны формалаштыру, исәпкә алу, саклау һәм бирү бүлегенә язма рәвештә, Татарстан Республикасы Хөкүмәте Порталында Интернет-кабул итү бүлмәсе аша (<http://zags.tatarstan.ru>) электрон хәбәр формасында (e-mail: [zags@tatar.ru](mailto:zags@tatar.ru)) яисә дәүләт хезмәтендәге кешегә телдән мөрәжәгать итәргә хаклы.

Бүлек башлыгы гариза бирүчегә дәүләт хезмәтен файдалану өчен кирәк булган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә, кирәк булган очракта гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура гариза бирелгән көндә үк башкарыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы, эчтәлеге һәм дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен кирәк булган башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүченә шәхси мөрәжәгәте буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

3.3.1. Бүлек башлыгы гариза һәм документлар кергәндә:

әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итмәүнең нигезе барлыгын, документта күрсәтелгән һәм граждан хәле актларының дәүләт теркәвенә алу турындагы акт язучыларының һәм икенче экземплярларындагы мәгълүматларның тәңгәл килүен тикшерә.

Искәрмәләр булмаган очракларда Бүлек башлыгы:

гаризаны кабул итүне һәм аны теркәү журналында регистрациягә алуны башкара (кушымта № 3);

әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән документларны кабул итмәүнең нигезе булган очракта, Бүлек башлыгы гариза бирүчегә гаризаны теркәүгә тоткарлык булуы турында хәбәр итә һәм сәбәпләрен аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә 5 минут эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән документлар, гаризаларны теркәү журналында регистрацияләү турында язма яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.2. Тапшырылган документларны тикшергәннән соң, гариза бирүче үз теләге белән дәүләт хезмәтеннән файдалану өчен ТР МК ЗАГС Идарәсенә дәүләт пошлинасы түләгәнне раслаучы документ тапшырмаган очракта, Бүлек башлыгы программ-техник чаралар кулланып ведомствоара электрон үзара ярдәм итешү системасы (алга таба - СМЭВ) аркылы электрон формада гариза бирүченең дәүләт хезмәте алган өчен дәүләт пошлинасы түләү турында Татарстан Республикасы буенча Федераль казначейство Идарәсенә запрос формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пунктта каралган процедуралар дәүләт хезмәтеннән файдалану турындагы гариза кергән көндә үк башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: электрон формада жибәрелгән ведомствоара запрос.

3.3.3. Мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр СМЭВ аркылы килгән запрослар нигезендә соралган информацияне бирәләр һәм (яисә) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган документларның юклыгын хәбәр итәләр (алга таба – Кире кагу турында хәбәр).

Әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар белән туры китереп кабул ителгән норматив актлары белән ведомствоара запроска җавапны эзерләү һәм жибәрү сроклары башкача билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, ведомствоара запрос буенча документ һәм мәгълүмат бирүче орган яки оешмага кергәннән соң, биш көн эчендә башкарылырга тиеш.

Процедуралар нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә кире кагу турында хәбәр.

3.3.4. СМЭВ аркылы килгән мәгълүматлар яисә гариза бирүченең шәхси инициативасы белән тапшырылган документлар нигезендә Бүлек башлыгы:

граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы документка апостиль кую яисә апостиль куюны кире кагу турында карар кабул итә һәм гариза бирүчегә әлеге карар турында хәбәр итә;

әлеге Регламентның 2.3 пункты таләпләренә туры китереп, документта яисә аерым кәгазь битендә “апостиль” штампы куя яисә апостиль куюны кире кагу турында хәбәр эзерли;

апостиль куюны исәпкә ала торган журналда апостиль куелган документны терки (кушымта № 4) яисә апостиль куюны кире кагу турында хәбәрнең реквизитларын гаризаларны теркәү журналына кертә (кушымта № 3);

гариза бирүчедән имза куйдырып, аңа апостиль куелган документны яисә апостиль куюны кире кагуның сәбәбен белдерүче кәгазьне бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар:

гариза бирүченең үз инициативасы белән дәүләт пошлинасы түләгәнне раслаган документ күрсәтелсә – гариза бирелгән көндә 15 минут эчендә үтәлә;

СМЭВ ярдәмендә мәгълүматларны алганнан соң – гариза бирүче килгән көнне үк 15 минут эчендә үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган апостиль куелган документ яисә апостиль куюны кире кагу сәбәбен белдерүче кәгазь.

3.4. Почта аркылы килгән гариза буенча дәүләт хезмәте күрсәтү

3.4.1. Корреспонденцияне теркәүгә жаваплы булган Бүлек белгече (алга таба – Бүлек белгече) гаризалар һәм документлар кергәндә:

гариза һәм документлар кабул итүне башкара;

гаризаларны регистрацияләү журналында гаризаны терки (электрон рәвештә);

гариза һәм документларны карау өчен Бүлек житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза һәм документлар тапшырылган көндә үк үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм Бүлек башлыгына жибәрелгән гариза һәм документлар.

3.4.2. Бүлек башлыгы:

тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5. пункты таләпләренә туры килүен, шулай ук 2.9. пунктында күздә тоткан дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагуның нигезе булуын тикшерә;

әлеге Регламентның 2.3. пункты таләпләренә туры китереп, документта яисә аерым кәгазь битендә “апостиль” штампы куюны башкара;

апостиль куюны исәпкә алу журналында документны регистрациягә ала.

Гариза бирүчедән дәүләт пошлинасы түләгәнне раслаган документ кермәсә, әлеге Регламентның 3.3.2. һәм 3.3.3. подпунктларында каралган процедуралар башкарыла.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагуның нигезе булган очракта, Бүлек башлыгы сәбәпләрне аңлатып, дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу турында белдерү кәгазе әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар моннан алдагы процедураның бетүе белән бер көн эчендә тормышка ашырылалар.

Процедуралар нәтижәсе: апостиль куелган документ яисә дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагу турында белдерү кәгазе.

3.4.3. Бүлек белгече:

гариза бирүченең мөрәжәгатендә күрсәтелгән адрес буенча апостиль куелган документны заказ хаты белән яисә почта аркылы апостиль куймауның сәбәбе турында белдерү кәгазе жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура моннан алдагы процедура бетүе белән бер көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүче адресына жибәрелгән апостиль куелган документ яисә апостиль куюны кире кагуның сәбәбе турында белдерү кәгазе.

3.5. Гариза бирүче МФЦга үзе мөрәжәгать иткәндә, дәүләт хезмәте алу тәртибе турында МФЦ белгече консультация бирә.

#### **4. Дәүләт хезмәте күрсәтүне контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары**

4.1. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклауны һәм бетерүне, шикаятьләрне карауны, тикшерүләр уздыруны, карарлар кабул итүне һәм гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләренә җавап эзерләүне, ТР МК ЗАГС Идарәсенең урындагы хезмәткәрләренең эш итүләренә (итмәүләренә) кагылышлы карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Тикшерүләр планлы (ТР МК ЗАГС Идарәсенең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә үткәрелә торган) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырылганда дәүләт хезмәте күрсәтү белән бәйлә булган барлык сораулар (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең шәхси мөрәжәгатендә куелган конкрет сораулар да карала ала.

Дәүләт хезмәте күрсәтүне тикшерү һәм карар кабул итү максаты белән ТР МК ЗАГС Идарәсе башлыгына дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында справка тапшырыла.

4.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенең агымдагы контроле ТР МК ЗАГС Идарәсе башлыгы урынбасары тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы урындагы затлар исемлеге ТР МК ЗАГС Идарәсе структурасына кергән бүлекчәләр турындагы нигезләмәләр, вазифалы затлар регламентлары белән билгеләнә.

Уздырылган тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары булганда, гаеплеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Дәүләт хезмәтенең вакытында күрсәтелмәве өчен ТР МК ЗАГС Идарәсе башлыгы җаваплы.

Дәүләт хезмәте күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы ТР МК ЗАГС Идарәсе структурасы бүлекчәсе җитәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында башкарылмаганы яисә тиешенчә башкарылмаганы өчен җаваплы.

Белгечләр һәм вәкаләтле вазифалы затлар дәүләт хезмәте күрсәткәндә кабул ителгән карарлары, башкарылган (башкарылмаган) гамәлләре өчен Россия Федерациясе законнар җыентыгында каралган тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары:

дәүләт хезмәтен һәркем өчен дә алу мөмкинлеге булдыру турында һәм аның сыйфатын яхшырту буенча тәкъдимнәр җибәрергә хаклы;

әлеге Регламентны бозуны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр кертергә хаклы.

## **5. Дәүләт хезмәте күрсәтү органнарының, шулай ук аларның вазифалы затларының карарлары һәм эш итүләре (итмәүләре) турында судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирүнең тәртибе**

5.1. Дәүләт хезмәте алучылар ТР МК ЗАГС Идарәсенә, дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы вазифалы затның яисә ТР МК ЗАГС Идарәсе дәүләт хезмәткәренә карарлары, эш итүләре (эш итмәүләре) турында судка кадәр шикаять бирә алалар.

Гариза бирүче алдагы очракларда да жалоба белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны теркәү срогын бозу;
- 2) дәүләт хезмәте күрсәтүнең срогын бозу;
- 3) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән күрсәтелмәгән документларны таләп итү;
- 4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәк булган Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралган документларны гариза бирүчедән кабул итүне кире кагу;
- 5) дәүләт хезмәте күрсәтүне кире кагуның федераль законнар һәм алар белән килештереп кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актлары белән билгеләнгән нигезләре булмаган очракта, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән түләү таләп итү;
- 7) ТР МК ЗАГС Идарәсенә, ТР МК ЗАГС Идарәсе вазифалы затының дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ясалган хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә хаталарны төзәтү срогын бозуы.

5.2. Дәүләт хезмәте алучылар үзләре яисә почта аркылы язма рәвештә, МФЦ аркылы яисә Татарстан Республикасы Хөкүмәте рәсми Порталында Интернет-кабул итү бүлмәсе аша (<http://zags.tatarstan.ru>) электрон документ формасында (e-mail: [zags@tatar.ru](mailto:zags@tatar.ru)), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре Бердәм порталы аша (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре Бердәм порталы аша (<http://www.gosuslugi.ru>) жалоба белән мөрәжәгать итәргә хаклы.

5.3. ТР МК ЗАГС Идарәсенә кергән жалоба регистрациягә алынганнан соң унбиш эш көне эчендә, ә ТР МК ЗАГС Идарәсенә, ТР МК ЗАГС Идарәсе вазифалы затының гариза бирүчедән документлар кабул итү, жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагу яисә әлеге төзәтүләргә башкару срогын бозу турында шикаять бирелгәндә - регистрациягә алынганнан соң биш эш көне эчендә жалобалар карау вәкаләтенә ия булган вазифалы зат тарафыннан каралырга тиеш.

5.4. Жалоба үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, шул органның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазифалы затының яисә карарлары һәм эш итүләре (итмәүләре) турында шикаять бирелгән дәүләт хезмәткәренә исеме;

2) гариза бирүченең – физик затның яшәү урыны яисә гариза бирүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрү өчен контакт телефонының номеры, (булган очракта) электрон почта адресы һәм почта адресы;

3) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, шул органның дәүләт хезмәте күрсәтүче вазифалы заты яисә карарлары һәм эш итүләре (итмәүләре) турында шикаять бирелүче дәүләт хезмәткәре турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче вазифалы затның, дәүләт хезмәткәренең карарлары һәм эш итүләренә (итмәүләренә) нигезләннгән дәлилләре. Гариза бирүче үзенең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яисә аларның копияләрен тапшыра ала.

5.5. Дәүләт хезмәте алуы тарафыннан мөрәҗәгатькә (жалобага) имза куела.

5.6. ТР МК ЗАГС Идарәсендә жалобалар карау вәкаләтләренә ия булган вазифалы зат жалоба карау нәтижеләре буенча чираттагы карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны үзгәртү, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ТР МК ЗАГС Идарәсе тарафыннан җибәрелгән ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән билгеләнмәгән очракта, түләннгән акчаларын гариза бирүчегә кире кайтару формасында һәм башка формаларда жалобаны канәгатьләндерә;

2) жалобаны кире кага.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә яисә аның теләге белән электрон формада жалобаны тикшерү нәтижәсе турында дәлилләннгән җавап җибәрелә.

5.7. Жалоба тулысынча яисә өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, ТР МК ЗАГС Идарәсе башлыгы ачыкланган кимчелекләрне бетерү максаты белән чаралар билгели.

5.8. Жалобаны тикшерү нәтижәсендә административ хокук бозулар яисә вазифалы затлар тарафыннан ясалган җинаятлар ачыкланган очракта, жалобалар карау вәкаләтенә ия булган вазифалы зат тикшерү материалларын кичектерүсез прокуратура органнарына җибәрә.



Татарстан Республикасы Министрлар  
Кабинеты ЗАГС Идарәсенен  
апостиль кую буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ регламентына  
№ 1 Кушымта

**Раслана торган документка тегеп беркетелә торган  
апостиль куелган аерым битнен  
өлгесе**

Беренче ягы

<b>APOSTILLE * АПОСТИЛЬ</b> (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)	
<b>УДОСТОВЕРЕНО</b>	
5. В городе _____	6. _____ (дата цифрами)
7. _____ (фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)	
8. За № _____	10. Подпись _____
9. Место печати _____	

Печать  
Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

---

(дата и подпись лица, проставляющего апостиль)

Татарстан Республикасы Министрлар  
Кабинеты ЗАГС Идарәсенен  
апостиль кую буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
№ 2 Кушымта

В Управление ЗАГС Кабинета Министров  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу проставить штамп «апостиль» на свидетельстве /справке/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид документа, серия, номер, дата выдачи  
выданном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа загса, выдавшего документ

на \_\_\_\_\_

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

Страна  
представления \_\_\_\_\_

” ” \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ Подпись

Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинеты ЗАГС  
Идарәсенәң апостиль кую буенча  
дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
административ регламентына  
№ 3 Кушымта

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений граждан**

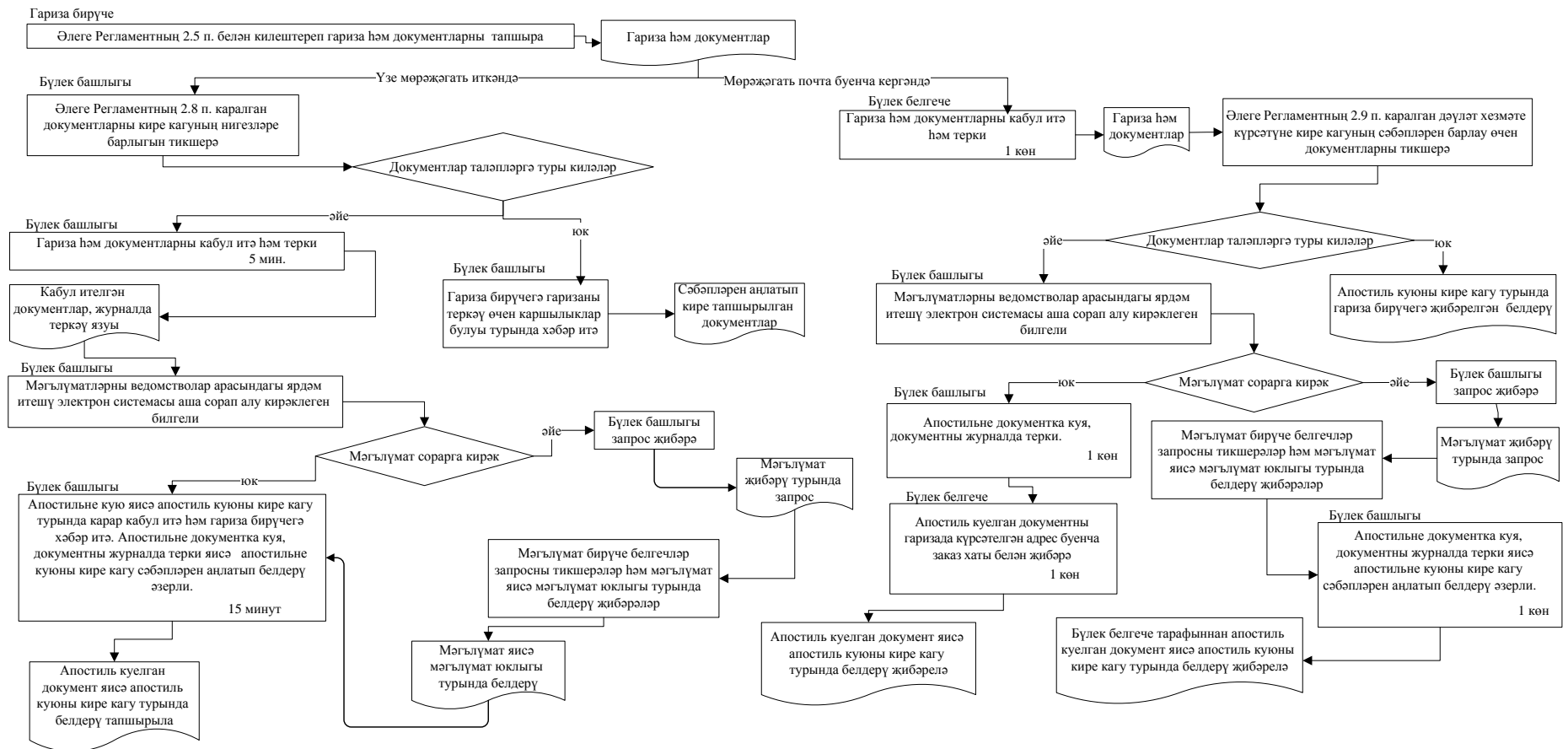
№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Подпись исполнителя	Подпись заявителя

Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинеты ЗАГС  
Идарәсенен апостиль кую буенча  
дәүләт хезмәте күрсәтүнен  
административ регламентына  
№ 4 Кушымта

**Журнал**  
**учета проставления апостиля**

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

Татарстан Республикасы  
 Министрлар Кабинеты ЗАГС  
 Идарәсенең апостиль кую буенча  
 дәүләт хезмәте күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 № 5 Кушымта



Татарстан Республикасы  
Министрлар Кабинеты ЗАГС  
Идарәсенең апостиль кую  
буенча дәүләт хезмәте  
күрсәтүнең административ  
регламентына  
Кушымта (белешмә өчен)

**Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты ЗАГС Идарәсе  
дәүләт хезмәте күрсәтү өчен җаваплы һәм әлеге хезмәтне күрсәтүне  
контрольда тотучы органнар һәм вазифалы затлар  
реквизитлары**

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты  
гражданлык хәле актларын теркәү  
Идарәсе

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты гражданлык хәле актларын теркәү Идарәсе башлыгы	293-14-89	<a href="mailto:Elmira.Zaripova@tatar.ru">Elmira.Zaripova@tatar.ru</a> , <a href="mailto:zags@tatar.ru">zags@tatar.ru</a>
Документларны формалаштыру, исәпкә алу, саклау һәм бирү бүлеге башлыгы	293-33-47	<a href="mailto:Elza.Safiullina@tatar.ru">Elza.Safiullina@tatar.ru</a>
Документларны формалаштыру, исәпкә алу, саклау һәм бирү бүлегенең әйдәп баручы киңәшчесе	293-33-47	<a href="mailto:Elvira.Minnegaleeva@tatar.ru">Elvira.Minnegaleeva@tatar.ru</a>

Татарстан Республикасы буенча  
Россия Федерациясе юстиция Министрлыгы  
Идарәсе

Адрес	Вазифа	Телефон	Электрон адрес
420061, Казан ш., Космонавтлар ур., 59 й.	Татарстан Республикасы буенча Россия Федерациясе юстиция Министрлыгы Идарәсе башлыгы	237-83-87	e-mail: ru16@minjust.ru
	Адвокатура, нотариат һәм гражданлык хәле	237-89-78	e-mail: ru16@minjust.ru

	актларын теркәү өлкәсендә контроль һәм күзәтеш тору бүлеге башлығы		
--	---	--	--