

Приказ Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 января 2023 г. № 5
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по
проставлению апостиля"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 N 175, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления государственной услуги по проставлению апостиля.

2. Отделу правовой, организационной и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившими силу следующие приказы Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан:

[от 17.12.2013 N 144](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля";

[от 28.09.2016 N 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 N 144";

[от 19.06.2018 N 35](#) "О внесении изменений 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 N 144";

[от 24.10.2018 N 85](#) "О внесении изменений 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 N 144";

[от 29.10.2019 N 82](#) "О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля, утвержденный приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2013 N 144";

[от 30.09.2020 N 44](#) "О внесении изменений 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 N 144";

[от 22.11.2021 N 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 N 144";

[от 22.11.2022 N 46](#) "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 N 144".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан.

Начальник Управления

Г.Р. Нигматуллина

Зарегистрирован в Минюсте РТ 10 марта 2023 г.
Регистрационный N 10619

Административный регламент
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля
(утв. приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров РТ от 30 января 2023 г. № 5)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан (далее - Управление) государственной услуги 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, органы ЗАГС).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Управлением) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Управление записи актов гражданского состояния Кабинета Министров Республики Татарстан (далее - Управление).

Исполнитель государственной услуги - отдел информационных ресурсов и оказания государственных услуг Управления (далее - Отдел).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) проставление апостиля в соответствии с образцом согласно [приложению N 1](#) к Регламенту;

2) реестровая запись в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги ([приложение N 4](#) к Регламенту).

Апостиль проставляется на отдельном листе бумаги ([приложение N 1](#) к Регламенту) и скрепляется с документом путем прошивания ниткой любого цвета. 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 начальника Отдела.

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.

Результат государственной услуги фиксируется в ЕГР ЗАГС.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю;

почтовым отправлением заявителю на указанный заявителем адрес.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе

заявитель обращается в Управление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Управлением в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Указанный срок может быть продлен до 30 рабочих дней, в случае направления Управлением 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.

О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует заявителя в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал) (при наличии технической возможности) размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в форме документа на бумажном носителе по установленной форме (**приложение N 2** к Регламенту);

б) документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданный органом ЗАГС Республики Татарстан;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Управление);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

д) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот.

2.6.2. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел. Форма бланка заявления размещена на **официальном сайте** Управления.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично, либо почтовым отправлением.

2.6.4. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Федерального казначейства по Республике Татарстан запрашиваются сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины плательщиком.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, в том числе при наличии возможности - в электронной форме.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- а) представление неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента;
- б) представление документа, выданного органом ЗАГС на территории другого субъекта Российской Федерации;
- в) представление документа, предназначенного для предъявления в компетентные органы государства, которое не является участником Гаагской конвенции;
- г) представление документа, предназначенного для предъявления в государстве, имеющем договор (соглашение) с Российской Федерацией, отменяющий требование любого вида легализации документов;
- д) представление документа, совершенного дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;
- е) представление документа, исходящего от органа, должностного лица иностранного государства;
- ж) представление документа, на котором отсутствует подпись должностного лица и (или) отпечаток печати/штампа органа ЗАГС;
- з) представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый отпечаток гербовой печати органа ЗАГС.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) представление документа, подписанного лицом, не обладающим полномочием на его подписание;
- б) представление документа, на котором подпись лица и (или) отпечаток печати не соответствуют образцам, имеющимся в Управлении;
- в) представление документа, на котором подпись лица и (или) отпечаток печати не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия образцов подписи и (или) отпечатка печати у органа ЗАГС, от которого исходит документ;
- г) заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

При обращении за проставлением апостиля заявителем уплачивается государственная пошлина до проставления апостиля.

2.9.2. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с [пп. 48 п. 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации через кредитные учреждения (банки) либо с использованием Республиканского портала (при наличии технической возможности).

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель (его представитель) может получить у специалиста Отдела или на официальном сайте Управления.

2.9.3. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, определен [статьей 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.10.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется на Республиканском портале (при наличии технической возможности).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

В случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема, предварительная запись аннулируется.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

При личном обращении в Управление или посредством почтового направления регистрация осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются 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.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления 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) 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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 7) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, [официальном сайте](#) Управления, на Едином портале и Республиканском портале (при наличии технической возможности);

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность оплаты государственной пошлины на Республиканском портале (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи на Республиканском портале (при наличии технической возможности).

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Управления;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно - не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1 Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Принятие и регистрация заявления

3.6.1. Заявитель или уполномоченное им лицо могут подать заявление в Управление лично или по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, представленное по почте заказным почтовым отправлением, рассматривается в общем порядке.

3.6.1.1. Специалист Отдела:

осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#) Регламента;

осуществляет проверку правильности оформления документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений).

3.6.1.2. При личном обращении заявителя или через уполномоченное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

3.6.1.3. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Управления, и принимает на рассмотрение.

3.6.1.4. Факт и дата приема от заявителя документов подтверждаются уведомлением о приеме заявления и представленных документов по установленной форме ([приложение N 3](#) к Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.6.1-3.6.1.4](#) Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Управление.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.7.2. Специалист Отдела проверяет посредством функционала ЕГР ЗАГС наличие в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП) подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.7.3. 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.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанный орган с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.7.4. По межведомственному запросу сведения, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#) Регламента, предоставляются органом, в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. N 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является: ответ на запрос либо уведомление об отсутствии информации.

3.7.6. Специалист Отдела получает запрашиваемую через СМЭВ информацию (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии информации.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение ответа на запрос либо уведомление об отсутствии информации.

Целями использования сведений являются подтверждение оплаты государственной пошлины, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.8. Подготовка результата государственной услуги

3.8.1. Специалист Отдела:

формирует с использованием ЕГР ЗАГС штамп "Апостиль" и распечатывает его на бумажном носителе. При отсутствии технической возможности проставление апостиля осуществляется с использованием специального оттиска штампа "Апостиль", который проставляется на отдельном листе, скрепляемом с документом с его последующим заполнением в

следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
 - в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего 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 - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
 - в пункте 8 апостиля указывается его номер. В ЕГР ЗАГС апостилю присваивается порядковый номер и генерируется заполненная форма штампа;
- распечатывает апостиль на отдельном листе, скрепляет с документом и передает на подпись и заверение подписи оттиском гербовой печати начальнику Отдела;
- в случаях, указанных в [пункте 2.8.2](#) Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 4](#) к Регламенту;
- направляет подготовленные документы, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: оценка соответствия документов, подлежащих проставлению апостиля, установленным критериям, проставление апостиля на документах, проекты документов, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.8.2. Начальник Отдела:

подписывает штамп 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;

проверяет проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела указанных документов.

Результат процедуры: подписанный штамп апостиль либо направленный на согласование начальнику Управления проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Начальник Управления подписывает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.8.2](#) Регламента.

Результат процедур: подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Специалист Отдела регистрирует документ с проставленным апостилем в журнале на выдачу документов или вносит реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕГР ЗАГС.

Результатом административной процедуры является проставление апостиля на документе или оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.5. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 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.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.9.1. Специалист Отдела извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания апостиля или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.9.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Управление специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) документа с проставленным апостилем или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи документа с проставленным апостилем или об отказе в предоставлении государственной услуги по почте - в течение одного рабочего дня после проставления апостиля или об отказе в предоставлении государственной услуги;

при указании в заявлении способа выдачи документа с проставленным апостилем или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лично - в день обращения заявителя.

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

3.10. Исправление технических ошибок

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в [приложении N 5](#) к Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Управление.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.10.3. Специалист Отдела в целях переоформления апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы;

переоформляет апостиль либо уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет переоформленный апостиль на подпись либо подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.2](#) Регламента.

Результат процедур: направленный начальнику Отдела переоформленный апостиль либо мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.10.4. Начальник Отдела:

подписывает переоформленный апостиль либо согласовывает уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги;

направляет согласованное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.3](#) Регламента.

Результат процедур: переоформленный апостиль либо направленное начальнику Управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.4](#) Регламента.

Результат процедур: подписанное начальником Управления уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.6. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении апостиля либо уведомляет об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Управления.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении апостиля либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.7. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по почте - в течение одного рабочего дня после оформления и регистрации переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного апостиля либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично - в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданный (направленный) документ с переоформленным апостилем либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Отдела.

4.1.2. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в

себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов; соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

Жалобы на решения и 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, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего 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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги 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. Креплен печатью/штампом _____	
(название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В городе _____	6. _____ (дата цифрами)
7. _____	
(название удостоверяющего органа)	
8. За N _____	
9. Печать/штамп _____	10. Подпись _____

Вторая сторона

Печать
Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

(дата и подпись лица, проставляющего апостиль)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля

(наименование органа ЗАГС)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ N _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон заявителя)

" _____ "

(дата назначения)

Заявление N _____

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

N	Вид акта гражданского состояния	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	Ф.И.О. лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

" ___ " _____ 20___ г.

(подпись)

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по проставлению апостиля

Уведомление о приеме документов N _____

От заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты следующие документы на проставление апостиля:

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

Наименование органа ЗАГС, выдавшего уведомление: Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

Документы приняты: _____ Дата выдачи: _____

Должностное лицо,
принявшее документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по результатам проверки документов отказывает в предоставлении государственной услуги:

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя;

_____ наименование документа)

по следующим основаниям: _____

Начальник Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, имя, отчество (при наличии)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги 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 _____ N _____
выдан _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля
на _____
(выданный документ о предоставлении государственной услуги)
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 по проставлению апостиля

Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по проставлению апостиля, и органов и должностных лиц, осуществляющих контроль за ее предоставлением

Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

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