

## УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС

## КАБИНЕТА Министров

# Республики татарстан

Улица Ахтямова, дом 14,

город Казань, 420021

## Татарстан республикасы

## Министрлар КАБИНЕТЫНЫҢ

## гХАТ идАрӘСЕ

Әхтәмов урамы, 14 нче йорт,

Казан шәһәре, 420021

Тел./ факс: (843) 293-14-89, [zags@tatar.ru](mailto:zags@tatar.ru), zags.tatarstan.ru

**ПРИКАЗ БОЕРЫК**

**г. Казань**

\_\_\_\_ февраля 2023 г.№ \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля |

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/403588390/100) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/403588390/0) Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175, п р и к а з ы в а ю:

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 № 144 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля»;

от 28.09.2016 № 62 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля, утвержденный приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2013 № 144»;

от 19.06.2018 № 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 № 144»;

от 24.10.2018 № 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 № 144»;

от 29.10.2019 № 82 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля, утвержденный приказом Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2013 № 144»;

от 30.09.2020 № 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 № 144»;

от 22.11.2021 № 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»;

от 22.11.2022 № 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 № 144».

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

Начальник Управления Г.Р. Нигматуллина

Утвержден

приказом

Управления ЗАГС

Кабинета Министров

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_2023 № \_\_\_

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля

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).

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.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее – апостиль), выданных органами, уполномоченными на государственную регистрацию актов гражданского состояния в Республике Татарстан (далее - органы ЗАГС).

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 № 1 к настоящему Регламенту;

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

3) мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Апостиль проставляется на отдельном листе бумаги ([приложение № 1](#sub_1001) к настоящему 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, но не более чем на 30 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 трех рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/1148) Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/214)) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([https://uslugi.tatarstan.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/213)) (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 № 2](#sub_1000) к настоящему Регламенту);

б) документ о государственной регистрации актов 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/1148) 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.

2.6.5. 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 государственно й 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.

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](#sub_1026) настоящего 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) оттиск печати/штампа органа ЗАГС;

з) представление документа, имеющего исправления, приписки, подчистки, не читаемый оттиск гербовой печати органа ЗАГС.

Запрещается отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Республиканском портале, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/1148) Управления.

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) оттиск печати не соответствуют образцам, имеющимся в Управлении;

в) представление документа, на котором подпись лица и (или) оттиск печати не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия образцов подписи и (или) оттиска печати у органа ЗАГС, от которого исходит документ;

г) заявителем не уплачена государственная пошлина в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Республиканском портале, [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/1148) Управления.

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 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации через кредитные учреждения (банки) либо с использованием [Республиканского портала](http://uslugi.tatarstan.ru).

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель (его представитель) может получить у специалиста Отдела или на [официальном сайте](http://gtn.tatarstan.ru/) Управления.

2.9.3. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, определен [статьей 333.35](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/333035) 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 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) 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»;

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/8224902/1148) 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 настоящего 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.

2.14.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый 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

3.4.1. 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](#sub_1026) настоящего 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](#sub_1027) настоящего 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 уведомлениемоприеме заявления и представленных документов по установленной форме ([приложение № 3](#sub_1000) к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.6.1.1-3.6.1.4](#sub_103611) настоящего 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. В случае непредставления заявителем документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, 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.

В случае если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждение 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.

3.7.2. 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.

3.8. Подготовка результата государственной услуги

3.8.1. Специалист Отдела:

проставляет апостиль в электронном виде с использованием ЕГР ЗАГС. При отсутствии технической возможности проставление апостиля осуществляется с использованием штампа 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 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](#sub_1028) настоящего Регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля по форме согласно [приложению № 4](#sub_2000) к настоящему Регламенту;

направляет подготовленные документы, проект мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля 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.

* + 1. 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 проставлении апостиля и направляет проект мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля 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 проставлении апостиля.

* + 1. Начальник Управления подписывает мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.8.2](#sub_10383) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанное начальником Управления мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.8.4. Специалист Отдела регистрирует документ с проставленным апостилем в журнале на выдачу документов и вносит реквизиты уведомления об отказе в проставлении апостиля в 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.

3.8.5. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 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 трех рабочих дней 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.

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 мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля 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 мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля по почте - в течение одного рабочего дня после проставления апостиля или мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля;

при указании в заявлении способа выдачи документа с проставленным апостилем или мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля лично - в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданный (направленный) документ с проставленным апостилем или мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

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 № 5](#sub_3000) к настоящему 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 мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля:

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

переоформляет апостиль либо мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля;

направляет переоформленный апостиль на подпись либо подготовленный проект уведомления об отказе в проставлении апостиля на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.2](#sub_13102) настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные начальнику Отдела переоформленные апостиль либо мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.10.4. Начальник Отдела:

подписывает переоформленный апостиль либо согласовывает переоформленное мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля;

направляет согласованное мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля начальнику Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.3](#sub_13102) настоящего Регламента.

Результат процедур: переоформленный апостиль либо направленное начальнику Управления мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.10.5. Начальник Управления подписывает мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля и направляет его специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.4](#sub_13103) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанное начальником Управления мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

3.10.6. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении апостиля либо мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля начальником Управления.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении апостиля либо мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля.

3.10.7. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного апостиля либо мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля 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 мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля по почте - в течение одного рабочего дня после оформления и регистрации переоформленного апостиля либо мотивированного уведомления об отказе в проставлении апостиля;

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

Результат процедур: выданный (направленный) документ с переоформленным апостилем либо мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля.

1. **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 настоящего 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 настоящего 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 (настоящего 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 настоящего 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 № 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 заявления 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) 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 соответствие 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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, сведение 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 № 1к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления государственной услуги

по проставлению апостиля

Образец

подшивки к удостоверяемому документу отдельного листа с проставленным апостилем

Первая сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A P O S T I L L E \* А П О С Т И Л Ь | | | | | | | | | |
| (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) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| У Д О С Т О В Е Р Е Н О | | | | | | | | | |
| 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](#sub_1000)  
предоставления государственной услуги

по проставлению апостиля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ЗАГС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность)

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления государственной услуги

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

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, принявшее документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
предоставления государственной услуги

по проставлению апостиля

# Мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля

|  |
| --- |
| Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по результатам проверки 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), а также наличия оплаты государственной пошлины отказывает в проставлении апостиля: |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя; |
|  |
| наименование документа) |
|  |
| по следующим основаниям: |

|  |
| --- |
| . |
| (указывается несоответствие критериям) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Управления ЗАГС  Кабинета Министров Республики Татарстан |  | / |
|  | подпись | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](#sub_1000)  
предоставления государственной услуги

по проставлению апостиля

**Реквизиты органов и должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги Управлением ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по проставлению апостиля, и органов и должностных лиц, осуществляющих контроль за ее предоставлением**

Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

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