



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЗАГС-мк1э и УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗАГС УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

12 августа 2024 г.

№ 13

г. Нальчик Налшык къ. Нальчик ш.

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Оформление документов, выданных органами ЗАГС
в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования
за пределами Российской Федерации (проставление апостиля)»**

В соответствии с «Конвенцией, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов» (заключена в г. Гааге 5 октября 1961 г.), Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 3 марта 2011 года № 51-ПП «Об Управлении записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики», Постановлением Правительства КБР от 30 ноября 2021 года № 240-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 года № 8-ПП и от 10 декабря 2018 года № 232-ПП»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля)».
2. Распоряжение Управления ЗАГС КБР от 26 июля 2023 года № 9-ру признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Управления

Ю.Т. Пазова

УТВЕРЖЕНО
приказом
Управления ЗАГС КБР
от 12 августа 2024 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оформление документов,
выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике,
предназначенных для использования за пределами
Российской Федерации (проставление апостиля)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги «Оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля)» (далее – Услуга, проставление апостиля) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Управления записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления.

2. В соответствии с «Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (далее - Конвенция), от 05.10.1961 для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступает лицо, подписавшее документ, подлинности печати или штампа, которыми скреплен этот документ, проставляется штамп «Апостиль». Подпись, печать или штамп, проставляемые на апостиле, не требуют заверения.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:
- физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – Заявитель);
- юридическим лицам (далее – Заявитель);

4. В соответствии с Конвенцией апостиль проставляется по ходатайству подписавшего лица или любого предъявителя документа, необходимость представлять интересы Заявителя не предусмотрена.

**Требование предоставления заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги,
соответствующим признакам заявителя определенным в результате
анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу
(далее - профилирование) а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

6. Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 3 к Регламенту признаков заявителя.

7. Результатом предоставления Услуги, независимо от признаков заявителя, является оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля).

8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

9. Услуга «Оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля)».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

10. Услугу предоставляет орган исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния в Кабардино-Балкарской Республике – Управление записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики (далее – Управление),

Результат предоставления Услуги

11. Результатом предоставления Услуги является оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля);

12. Запись об оказании государственной услуги вносится в Журнал учета проставления штампа «Апостиль» на бумажном носителе. (приложение № 1).

13. Регистрация факта получения результата Услуги Заявителем в информационных системах не предусмотрена.

14. Выдача документа с проставленным апостилем Заявителю лично, либо путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции (далее – почтовая связь).

Срок предоставления Услуги

15. Срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса Заявителя:

- для Варианта 1 не может превышать пять рабочих дней ;
- для Варианта 2 не может превышать два рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

16. Сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления размещаются на официальной странице Управления на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги

17. За проставление апостиля с Заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2019, № 25, ст. 3167) за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ, указанная информация размещена на Едином портале;

- на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

18. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

19. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 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 по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

20. В случае проставления нового штампа «апостиль» в целях устранения ошибок допущенных при проставлении апостиля по вине работника Управления уплата государственной пошлины не предусмотрена.

21. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении Услуги**

23. Запрос о предоставлении Услуги, поступивший на личном приеме, почтовой связью регистрируется в день поступления в Управление.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется Услуга**

24. Прием Заявителей осуществляется в Управлении в специально выделенных для этих целей кабинетах.

25. Зал ожидания Заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, должен быть оборудован:

- местами для составления запросов о предоставлении Услуги;

- информационными стендами, с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информацией, необходимыми для предоставления Услуги;

26. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется Услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется Услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещены в разделе «Прием граждан» на странице Управления на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности и качества оказания Услуги относятся:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления Услуги на информационных стендах в зале ожидания Заявителей, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- возможность направления запроса для предоставления Услуги почтовой связью;

- возможность подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме не предусмотрена;

- возможность получения результата предоставления Услуги Заявителем лично или почтовой связью;

- своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

- предоставление Услуги в соответствии с Вариантом предоставления Услуги;

- возможность уплаты государственной пошлины для получения Услуги в форме электронного платежа;

- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления Услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

29. Перечень показателей доступности и качества оказания Услуги размещен в разделе «Прием граждан» на странице Управления на портале Правительства Кабардино-Балкарской Республики в телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования
к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие
особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

30. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрено.

31. За предоставление Услуги предусмотрена государственная пошлина в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента.

32. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, в том числе с использованием на Единого портала не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения**

Перечень вариантов предоставления Услуги

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

1) Вариант 1 – предоставление Услуги Заявителю (физическому или юридическому лицу);

2) Вариант 2 – предоставление Услуги в целях исправления опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля.

34. Возможность оставления запроса Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

35. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется перечень признаков заявителей, соответствующих Вариантов предоставления Услуги (Приложение № 3).

36. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1 Предоставление Услуги заявителям (физическим и юридическим лицам)

37. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация официального документа, поступившего в Управление для предоставления Услуги, либо отказ в приеме официального документа;
- рассмотрение официального документа в целях установления наличия или оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- проставление апостиля (или подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги);
- выдача (отправление) официального документа Заявителю или письменного отказа в предоставлении Услуги.

Прием и регистрация официальных документов, поступивших для предоставления Услуги, или отказ в приеме официального документа

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление официальных документов для предоставления Услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Регламента.

39. Официальные документы представляются в Управление Заявителем лично либо направляются с запросом о предоставлении Услуги почтовой связью.

40. Запросы регистрируются в системе делопроизводства Управления в день поступления.

41. В случае принятия решения Руководителем об отказе в приеме официальных документов, специалист разъясняет Заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует Заявителя

о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает Заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

42. По письменному требованию Заявителя (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью) ему выдается письменный ответ о причинах отказа в приеме документов.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Проставление апостиля

43. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

44. Оттиск штампа «Апостиль» (приложение № 4) проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепленном с официальным документом, и удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало должностное лицо, подписавшее официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут на каждый документ.

45. Текст в апостиле может быть напечатан или четко написан от руки. Приписки, зачеркнутые слова и иные исправления не допускаются.

46. После проставления апостиля специалист передает официальный документ с заполненным штампом «апостиль» Руководителю, либо лицу им уполномоченному, для подписания и проставления оттиска гербовой печати Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

47. Сведения о проставлении апостиля вносятся в Журнал учета проставления штампа «Апостиль» (приложение № 1).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Выдача или отправка официальных документов Заявителю

48. Выдача официальных документов осуществляется лично Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись Заявителя в соответствующей графе Журнала учета проставления штампа «Апостиль».

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

49. Результаты предоставления Услуги могут быть направлены почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

50. Для предоставления Услуги:

50.1 Заявителем самостоятельно представляются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (при представлении официальных документов лично Заявителем);

- письменное заявление о предоставлении Услуги физическим лицом (приложение № 4 к Регламенту), либо запрос юридического лица с аналогичными сведениями;

- официальный документ, выданный органами ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики, предназначенный для использования за пределами Российской Федерации;

50.2 Документ (квитанцию) или информацию, подтверждающие уплату государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

51. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказывается в случаях, если:

- запрос Заявителя не содержит всех необходимых сведений согласно приложению № 2 к Регламенту;

- официальный документ не соответствует формам справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, установленным законодательством Российской Федерации;

- официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

- официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

-официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

-официальный документ исходит не от органа ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике;

-на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица и оттиск печати органа ЗАГС, выдавшего официальный документ;

-лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

-если подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении;

-должностное лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

-отсутствие документа (квитанции) или информации об уплате государственной пошлины.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

52. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении Услуги являются:

- подпись должностного лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого должностного лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа.

53. Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, исчисляемый с даты получения Управлением всех необходимых сведений для принятия решения, составляет пять рабочих дней.

Вариант 2

Предоставление Услуги в целях исправления опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля.

54. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация официального документа, поступившего в Управление для предоставления Услуги, либо отказ в приеме официального документа;
- проставление апостиля (или подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги);
- выдача (отправление) официального документа Заявителю или письменного отказа в предоставлении Услуги.

**Прием и регистрация официальных документов,
поступивших для предоставления Услуги
или отказ в приеме официального документа**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок при проставлении апостиля.

56. Официальные документы представляются в Управление Заявителем лично либо направляются с запросом о предоставлении Услуги почтовой связью.

57. Запросы регистрируются в системе делопроизводства Управления в день поступления.

Максимальный срок выполнения административного действия – составляет 10 минут на каждый официальный документ.

58. Специалист рассматривает запрос о наличии допущенных опечаток и ошибок работниками Управления при проставлении апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – составляет 10 минут на каждый официальный документ.

59. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 18 Регламента, специалист разъясняет Заявителю основания для отказа в приеме документов, а также информирует Заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает Заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия – составляет 10 минут на каждый официальный документ.

60. По письменному требованию Заявителя (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью) ему выдается письменный ответ о причинах отказа в приеме документов.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Проставление апостиля

61. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 56 настоящего Регламента.

62. Оттиск штампа «Апостиль» (приложение № 4) проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом, и удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало должностное лицо, подписавшее официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут на каждый документ.

63. Текст в апостиле может быть напечатан или четко написан от руки. Приписки, зачеркнутые слова и иные исправления не допускаются.

64. После проставления апостиля специалист передает официальный документ с заполненным штампом «апостиль» Руководителю, либо лицу им уполномоченному, для подписания и проставления оттиска гербовой печати Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

65. Сведения о проставлении апостиля вносятся в Журнал учета проставления штампа «Апостиль» (приложение № 1).

Максимальный срок выполнения административного действия – составляет 10 минут на каждый официальный документ.

Отказ в проставлении апостиля

66. В случае отсутствия опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля специалист разъясняет Заявителю основания для отказа в предоставлении Услуги, а также информирует Заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе и возвращает Заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

67. Для предоставления Услуги:

67.1 Заявителем самостоятельно представляются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (при представлении официальных документов лично Заявителем);

- письменное заявление о предоставлении Услуги физическим лицом (приложение № 2 к Регламенту), либо запрос юридического лица с аналогичными сведениями;

- официальный документ, выданный органами ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики, предназначенный для использования за пределами Российской Федерации;

67.2 Документ (квитанцию) или информацию, подтверждающие уплату государственной пошлины, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления Услуги**

68. В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отказывается в случаях, если:

- запрос Заявителя не содержит всех необходимых сведений согласно приложению № 2 к Регламенту;

-официальный документ не соответствует формам справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, установленным законодательством Российской Федерации;

-официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

-официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

-официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

-официальный документ исходит не от органа ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике;

-на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица и оттиск печати органа ЗАГС, выдавшего официальный документ;

-лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

-если подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Управлении;

-должностное лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

-отсутствие документа (квитанции) или информации об уплате государственной пошлины.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

69. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении Услуги являются:

- подпись должностного лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Управлением ввиду отсутствия в Управлении образца подписи такого должностного лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа.

70. Срок принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, исчисляемый с даты получения Управлением всех необходимых сведений для принятия решения, составляет пять рабочих дней.

Административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия

71. Проверка уплаты государственной пошлины проводится посредством формирования и направления межведомственных запросов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное казначейство.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день.

72. Иных процедур межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решения

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к представлению Услуги, осуществляет Руководитель.

74. Для текущего контроля используется устная и письменная информация специалистов.

75. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют Руководителя, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления Услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

77. Плановые проверки осуществляются территориальным органом Минюста России – Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

**Ответственность должностных лиц Управления
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Услуги**

78. За нарушение положений Регламента и иных нормативных правовых актов при предоставлении Услуги должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением Услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Контроль может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Управления,
а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления Услуги**

80. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов, принятое и осуществляемое в ходе предоставления Услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из следующих способов: при личном обращении заявителя; почтовым отправлением; с использованием Единого портала.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование представления Заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления Услуги;
- приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

- отказ Управления, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги.

**Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

82. Заявители вправе письменно обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Руководителю Управления ЗАГС КБР, в Управление Минюста РФ по КБР.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,
в том числе с использованием Единого портала**

83. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Управления и на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

84. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы не предусмотрен.

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в системе делопроизводства Управления, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в системе делопроизводства Управления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
КБР государственной услуги
по оформлению документов,
выданных органами ЗАГС
в Кабардино-Балкарской
Республике, предназначенных
для использования
за пределами Российской
Федерации (проставление апостиля)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОСТАВЛЕНИЯ ШТАМПА «АПОСТИЛЬ»

| N п/п | Дата проставления апостиля | Ф.И.О, должность лица, проставившего апостиль | Наименование документа, его реквизиты | Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ | Страна | Подпись в получении документа |
|----------|----------------------------------|---|--|---|--------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <hr/> | | | | | | |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
КБР государственной услуги
по оформлению документов,
выданных органами ЗАГС
в Кабардино-Балкарской
Республике, предназначенных
для использования
за пределами Российской
Федерации (проставление апостиля)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Управление ЗАГС КБР

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

паспорт серии ___N_____,

выданный _____

" ___ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить апостиль на свидетельстве (справке) о рождении
(смерти,
заключении брака, расторжении брака и др.)

(нужное подчеркнуть)

(реквизиты документов)

Документ необходимо легализовать для выезда в _____.
(страна предъявления
апостиля)

(почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

" ___ " _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
КБР государственной услуги
по оформлению документов,
выданных органами ЗАГС
в Кабардино-Балкарской
Республике, предназначенных
для использования
за пределами Российской
Федерации (проставление апостиля)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ВАРИАНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица № 1
Перечень признаков заявителей**

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|----------------------------|---|
| Результат предоставления Услуги : «Оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля)» | | |
| 1 | Цель обращения | 1. Оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление апостиля); 2. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля. |
| 2 | Кто обращается за Услугой? | Заявитель (физическое или юридическое лицо) |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением ЗАГС
КБР государственной услуги
по оформлению документов,
выданных органами ЗАГС
в Кабардино-Балкарской
Республике, предназначенных
для использования
за пределами Российской
Федерации (проставление апостиля)

ОБРАЗЕЦ АПОСТИЛЯ

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см

| | |
|--|-------------------|
| APOSTILLE | |
| (Convention de la Haye du 5 octobre 1961) | |
| 1. Страна | |
| Настоящий официальный документ | |
| 2. был подписан (фамилия) | |
| 3. выступающим в качестве | |
| 4. скреплен печатью / штампом (название учреждения) | |
| Удостоверено | |
| 5. в | 6. (дата) |
| 7. (название удостоверяющего органа) | |
| 8. за N | |
| 9. печать / штамп | 10. подпись |