



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

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

«14»августа 2026 г.

№ 10

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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 25 июля 2025 года № 117-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18 декабря 2023 года № 268-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. Приказ Управления ЗАГС КБР от 12 августа 2024 года № 13 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления

Ю.Т. Пазова

УТВЕРЖЕНО
приказом
Управления ЗАГС КБР
от «14» августа 2026 г. № 10

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.

2. В соответствии с «Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (далее - Конвенция), от 05.10.1961 г. 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 категориями (признаками) заявителей,
сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

5. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

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

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. 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

9. Результатом предоставления Услуги является оформление документов, выданных органами ЗАГС в Кабардино-Балкарской Республике, предназначенных для использования за пределами Российской Федерации (проставление штампа «апостиль» на соответствующем документе) (приложение № 1);

10. Запись об оказании государственной услуги вносится в Журнал учета проставления штампа «Апостиль» на бумажном носителе. (приложение № 2).

11. Регистрация факта получения результата Услуги Заявителем производится в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

12. Выдача документа с проставленным апостилем лично Заявителю.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса Заявителя не может превышать пять рабочих дней.

14. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

15. 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;

- 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.

16. От уплаты госпошлины освобождаются:

- физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы при обращении в органы, которые осуществляют государственную регистрацию актов гражданского состояния (пп. 11 п. 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы публичной власти федеральной территории «Сириус» за проставление апостиля (пп. 10 п. 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации);

- 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 и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации (пп. 12 п. 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

18. Иная плата за предоставление Услуги не взимается.

19. Сведения о размере государственной пошлины, взимаемой за Услугу, размещены на официальном сайте Управления <https://zags.kbr.ru/info/razmery-gosposhliny.html> и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

20. 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**

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

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

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

23. Зал ожидания Заявителей в Управлении 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;

24. 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.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещены на официальном сайте Управления https://zags.kbr.ru/priem_grazhdan/priem-grazhdan.html и на Едином портале(www.gosuslugi.ru).

Показатели качества и доступности Услуги

26. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Управления https://zags.kbr.ru/priem_grazhdan/priem-grazhdan.html и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Иные требования

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

27. Иные требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

28. За предоставление Услуги предусмотрена государственная пошлина в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

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

30. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент

подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

31. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Представитель несовершеннолетнего обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия (свидетельство о рождении ребенка, акт органа опеки и попечительства).

Выдача готовых документов осуществляется в сроки, установленные настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту.

33. Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в приложении № 6.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

37. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование Заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

38. Предоставление Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

39. Приостановление предоставления Услуги не предусмотрено.

40. Предоставление дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

41. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

42. Профилирование осуществляется путем определения категорий (признаков), в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (Приложение № 4 к Регламенту).

43. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, предъявивших удостоверение личности;

- прием и регистрация официального документа, поступившего в Управление для предоставления Услуги, либо отказ в приеме официального документа;

- профилирование Заявителей с целью определения категорий заявителей (физические или юридические лица) согласно приложению № 4 настоящего регламента;

- рассмотрение официального документа в целях установления наличия или оснований для отказа в предоставлении Услуги, согласно приложению № 6 настоящего регламента;

- 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**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление официальных документов для предоставления Услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, согласно приложению № 6 настоящего регламента .

45. Официальные документы представляются в Управление Заявителем лично, либо направляются с запросом о предоставлении Услуги почтовой связью заказным письмом с описью вложения.

При личном обращении заявителю (физическому лицу) необходимо предъявить документ, устанавливающий личность (Приложение № 5). Запрос юридического лица должен быть оформлен на бланке организации, с исходящим номером и датой регистрации в системе делопроизводства и с подписью уполномоченного должностного лица.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту.

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

48. 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.

49. 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.

50. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту.

51. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия

52. 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.

53. Иных процедур межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

Проставление апостиля

54. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

55. Оттиск штампа «Апостиль» 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.

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

57. 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.

58. Сведения о проставлении апостиля вносятся в Журнал учета проставления штампа «Апостиль» (приложение № 2).

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Отказ в проставлении апостиля

59. 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.

60. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении № 6 к настоящему регламенту.

61. В процессе предоставления Услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Предоставление результата Услуги

62. Выдача официальных документов с проставленным апостилем 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.

63. Результаты предоставления Услуги лично Заявителю, либо иному лицу на основании нотариальной доверенности.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

64. Информирование Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

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)

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	

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)

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

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 УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Управление – Управление записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики.

Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

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

Заявители - юридические и физические лица.

Профилирование - вариант предоставления Услуги, соответствующий признакам Заявителя, определенным согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

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)

ИДЕНТИФИКАТОР КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЯ

№ п/п		Цель обращения Заявителя
	Наименование отдельного признака Заявителя	Проставление апостиля
		А
1	- физические лица	1А
2	- юридические лица	2А

Приложение № 5
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)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно		
1	Заявление (официальный запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.	Представляется заявителем в Управление. Запрос юридического лица должен быть оформлен на бланке организации с подписью уполномоченного должностного лица.
3	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	Заявитель предъявляет удостоверение личности при обращении в Управление. Удостоверение личности: Для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (формы № 2П); Для военнослужащих Российской Федерации - удостоверение личности военнослужащего, военный билет. Запрос юридического лица должен быть оформлен на бланке организации с подписью уполномоченного должностного лица.
4	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя несовершеннолетнего	Заявитель посредством представления подтверждающих документов в Управление (свидетельство о рождении ребенка, акт органа опеки и попечительства)
5	официальный документ, выданный органами ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики, предназначенный для использования за пределами Российской Федерации	Заявитель посредством представления оригинала апостилируемого документа в Управление

6	Документ (квитанцию) или информацию, подтверждающие уплату государственной пошлины	Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
7	Документ, подтверждающий право на освобождение от уплаты государственной пошлины	Удостоверение Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, участника и инвалида Великой Отечественной войны. 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 государственной регистрации актов гражданского состояния; - по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов публичной власти федеральной территории «Сириус».

Приложение № 6
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)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ,
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

N п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) Заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	непредставление документа(-ов) из перечня документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему регламенту	1А, 2А
2	заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги	1А, 2А
3	официальный документ, предъявленный для проставления апостиля, (далее – апостилируемый документ) не соответствует формам справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, установленным законодательством Российской Федерации	1А, 2А
4	апостилируемый документ выдан органом местного самоуправления, уполномоченным на государственную регистрацию актов гражданского состояния, или органом исполнительной власти, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, на территории другого субъекта Российской Федерации	1А, 2А
5	апостилируемый документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Гаагской конвенции	1А, 2А
6	апостилируемый документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов	1А, 2А
7	апостилируемый документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями	1А, 2А
8	апостилируемый документ исходит от органа, должностного лица иностранного государства	1А, 2А
9	на апостилируемом документе отсутствует подпись лица, от которого исходит документ, и (или) оттиск печати/штампа	1А, 2А

	органа ЗАГС	
10	апостилируемый документ старого образца, заламинирован и имеет исправления, приписки, подчистки, не прочитывается оттиск гербовой печати органа ЗАГС	1А, 2А
11	лицо, подписавшее апостилируемый документ документ, не обладает полномочием на его подписание	1А, 2А
12	отсутствие информации об уплате государственной пошлины	1А, 2А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	подпись должностного лица, подписавшего апостилируемый 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 апостилируемый документ, а также неподтверждения им факта совершения апостилируемого документа.	1А, 2А

Приложение № 7
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 ____ № _____,

выданный _____

« ____ » _____ г.

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на следующих официальных документах, подлежащих предъявлению в _____
(указать страну)

№	Вид АГС	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1							
...							

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)