

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**о взаимодействии между Государственным бюджетным**  
**учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и**  
**муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Управлением**  
**Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике**

г. Нальчик

«25» Ок 2022 г.

№ 01/22

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в лице руководителя Афаунова Аслана Амировича, действующего на основании Устава и Приказа Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики от 10 августа 2020 года №101, далее именуемое ГБУ «МФЦ КБР», с одной стороны,  
и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице исполняющего обязанности начальника Управления Кужонова Жантемира Абдулкеримовича, действующего на основании Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 26, с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ «МФЦ КБР» и Управления при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, физическим и юридическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, в филиалах ГБУ «МФЦ КБР».

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в ГБУ «МФЦ КБР» по экстерриториальному принципу в пределах Кабардино-Балкарской Республики, вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ КБР»

2.1. Государственная услуга Управления, предоставляемая в ГБУ «МФЦ КБР», предусмотрена в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### 3. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственной услуги

3.1. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотрен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 4. Права и обязанности Управления

#### 4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «МФЦ КБР».

4.1.2. Направлять в ГБУ «МФЦ КБР» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ «МФЦ КБР».

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

#### **4.2. Управление обязано:**

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» при условии соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила).

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений ГБУ «МФЦ КБР» необходимую информацию, разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением.

4.2.3. Обеспечивать ГБУ «МФЦ КБР» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также при необходимости (по согласованию с ГБУ МФЦ КБР) на бумажных носителях (полиграфическая продукция), по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» (формами запросов), образцами их заполнения, разъяснениями по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информационными буклетами и иными материалами), в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, а также для целей их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГБУ «МФЦ КБР», на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и иных ресурсах).

4.2.4. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в ГБУ «МФЦ КБР».

4.2.5. Проводить обучение практическим навыкам предоставления государственной услуги работников ГБУ «МФЦ КБР», обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения (по согласованию с ГБУ «МФЦ КБР»), а также оперативно консультировать работников ГБУ «МФЦ КБР» по данным вопросам.

4.2.6. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 840), а также рассматривать обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления государственной услуги, и информировать об этом ГБУ «МФЦ КБР» посредством почтовой (факсимильной) связи и электронной почты.

4.2.8. Уведомлять ГБУ «МФЦ КБР» об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, установленным в настоящем Соглашении и позволяющим подтвердить дату и факт получения ГБУ «МФЦ КБР».

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Управлением и ГБУ «МФЦ КБР» до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с ГБУ «МФЦ КБР».

4.2.9. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

4.2.10. Обеспечивать соблюдение сроков передачи документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в ГБУ «МФЦ КБР», установленных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.2.11. Предоставлять в ГБУ «МФЦ КБР» информацию об изменении режима работы Управления, об изменении контактных данных ответственных лиц Управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

4.2.12. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

4.2.13. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

## **5. Права и обязанности ГБУ «МФЦ КБР»**

### **5.1. ГБУ «МФЦ КБР» вправе:**

5.1.1. Запрашивать и получать информацию, разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственной услуги.

5.1.2. Направлять в Управление предложения по совершенствованию предоставления заявителям государственной услуги.

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.1.4. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

### **5.2. ГБУ «МФЦ КБР» обязано:**

5.2.1. Осуществлять прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, настоящего Соглашения.

5.2.2. Обеспечивать соответствие требованиям, установленным Правилами.

5.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «МФЦ КБР».

5.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии



с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

5.2.6. Иметь организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию работ в ГБУ «МФЦ КБР» по защите персональных данных и другой информации конфиденциального характера при предоставлении государственных услуг.

5.2.7. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующими деятельность ГБУ «МФЦ КБР».

5.2.8. Обеспечивать соблюдение сроков передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из ГБУ «МФЦ КБР» в Управление, установленных в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «МФЦ КБР» и до момента их поступления в Управление, либо до момента их передачи заявителю.

5.2.10. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке.

5.2.11. Обеспечивать размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды или иные источники информирования в помещениях ГБУ «МФЦ КБР», сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и прочее).

5.2.12. Обеспечивать доступ заявителей в центр общественного доступа, представляющий собой специально оборудованную часть помещения ГБУ «МФЦ КБР», предназначенную для организации и обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», консультационной помощи работников ГБУ «МФЦ КБР» по вопросу получения государственных услуг в электронной форме, а также непосредственного получения государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики», для получения сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики», на официальном сайте Управления.

5.2.13. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, относящимся к компетенции ГБУ «МФЦ КБР», в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2.14. Обеспечивать передачу в Управление поступивших через ГБУ «МФЦ КБР» обращений и жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, не относящимся к компетенции ГБУ «МФЦ КБР», в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 840 с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение или жалобу, о переадресации данного обращения или жалобы, а также обеспечивать передачу в Управление поступивших через ГБУ «МФЦ КБР» обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции ГБУ «МФЦ КБР», в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.2.15. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственной услуги, и информировать об этом Управление посредством

почтовой (факсимильной) связи и электронной почты.

5.2.16. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников ГБУ «МФЦ КБР» по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения.

5.2.17. Формировать и представлять в Управление сводную отчетность о деятельности ГБУ «МФЦ КБР» и многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в сроки, установленные подпунктом 7.2. пункта 7 настоящего Соглашения.

5.2.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ «МФЦ КБР» в предоставлении государственной услуги**

6.1. Информационный обмен между ГБУ «МФЦ КБР» и Управлением при предоставлении государственной услуги осуществляется на бумажном носителе с использованием курьерской службы в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению и в электронном виде.

6.2. В процессе предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ КБР» могут совершаться следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передача третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Кабардино-Балкарской Республике.

6.2.1. ГБУ «МФЦ КБР» обязано соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность при осуществлении обработки персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

6.3.1. Орган обязан передавать в ГБУ «МФЦ КБР» перечень документов, ответы и информацию для предоставления государственной услуги.

6.3.2. Орган обязан передавать в ГБУ «МФЦ КБР» документы и информацию, указанную в пункте 6.3.1 настоящего Соглашения, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

6.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу ГБУ «МФЦ КБР» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса ГБУ «МФЦ КБР»;

6.3.4. ГБУ «МФЦ КБР» обязано передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

6.3.5. ГБУ «МФЦ КБР» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

6.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в частности:

6.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

## **7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги осуществляется посредством представления ГБУ «МФЦ КБР» Управлению сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления



государственной услуги.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственной услуги представляется ГБУ «МФЦ КБР» в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги Органа, при получении результата государственной услуги Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственной услуги Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГБУ «МФЦ КБР»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ КБР»**

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «МФЦ КБР» при предоставлении государственных услуг осуществляется Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется за счет следующих источников:

- за счет средств федерального бюджета, бюджета Кабардино-Балкарской Республики и внебюджетных источников.

## **9. Срок действия Соглашения, порядок его изменения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за один месяц до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

9.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами государственной услуги, запросы на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия настоящего Соглашения.

9.4. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с даты их подписания.

9.5. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия настоящего Соглашения в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, оно считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.2. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

10.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Кабардино-Балкарской Республики.

10.4. Споры и разногласия, которые могут возникать при выполнении настоящего Соглашения, Стороны разрешают в ходе консультаций и переговоров путем выработки взаимоприемлемых решений.

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, д. 9  
ИНН 0725005479  
ОГРН 1110725000946

Руководитель Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»


 /А.А. Афаунов/  
«    »    20    г.

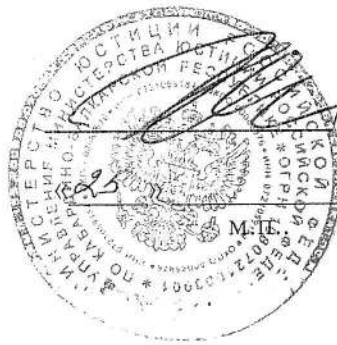


Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике

360051, КБР, г. Нальчик, ул. Пушкина, д. 20  
ИНН 0721059184  
ОГРН 1080721003901

И.о. начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике

 Ж.А. Куожонов  
«    »    20    г.





**Перечень государственных услуг Управления Министерства юстиции Российской Федерации  
по Кабардино-Балкарской Республике, предоставляемых в филиалах Государственного бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»**

Наименование государственной услуги	Наименование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителям в МФЦ	Срок предоставления государственной услуги	Документы, выдаваемые заявителю (один из перечисленных вариантов)
1. Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги. <sup>1</sup> 3. Документы: 3.1. Официальный документ, исходный от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Кабардино-Балкарской Республики, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления. <sup>2</sup>	3 рабочих дня <sup>3</sup>	1. Документы, содержащие проставленный апостиль. 2. Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении апостиля, документы без проставленного апостиля.

<sup>1</sup> Письменный запрос оформляется по форме, утвержденной приказом Минюста России от 4 мая 2017 г. № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

<sup>2</sup> Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике проставляет апостиль на российских официальных документах, указанных в пункте 54 Административного регламента, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2017 г. № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г.

<sup>3</sup> Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или отписка печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или

	<p>3.2. Копии официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов Кабардино-Балкарской Республики, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Кабардино-Балкарской Республики, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.3. Копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Кабардино-Балкарской Республики, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>3.4. Копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Кабардино-Балкарской Республики.</p> <p>3.5. Официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на</p>		
--	---	--	--

подтверждение факта совершения документа, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Минюст России или территориальный орган Минюста России.

	<p>территории Кабардино-Балкарской Республики.</p> <p>3.6. Официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях)<sup>1</sup>.</p> <p>3.7. Официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>3.8. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (в случае предоставления заявителем по собственному желанию).</p>		
--	--	--	--

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на предоставление апостиля в Российской Федерации».



**Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственной услуги Органа**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1.	Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик № 1	КБР, г. Нальчик, ул. Балкарская, д. 7
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик № 2	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 202а
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Баксанскому муниципальному району	КБР, городской округ Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, д. 23
4.	Филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Прохладненскому муниципальному району	КБР, городской округ Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Эльбрусскому муниципальному району	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырнауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32
6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. 9 мая, д. 7
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Зольскому муниципальному району	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д. 22

8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Чегемскому муниципальному району	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Черекскому муниципальному району	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Урванскому муниципальному району	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Терскому муниципальному району	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Лескенскому муниципальному району	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»
13.	Офис Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» для бизнеса	КБР, г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 202 «а»
14.	Центр оказания услуг для бизнеса	КБР, г. Нальчик, ул. Толстого, д. 77
15.	Центр оказания услуг для бизнеса	КБР, г. Нальчик, пр. Кулиева, д. 10 «а»
16.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики

**Регламент взаимодействия Государственного бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и  
муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Управления  
Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике  
при предоставлении государственных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент взаимодействия Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ МФЦ КБР) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной в приложении № 1 к Соглашению (далее – Регламент) определяет порядок действий Управления и филиалов ГБУ МФЦ КБР – многофункциональных центров предоставления государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее – МФЦ), при:

- приеме в МФЦ запроса на предоставление государственной услуги (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приеме, обработке документов в Управлении и подготовке запрашиваемых заявителем документов;
- выдаче в МФЦ заявителям результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Управлением в рамках предоставления государственной услуги;
- предоставлении заявителям консультаций в МФЦ;
- публичном информировании заявителей в МФЦ;
- обучении, инструктаже и консультировании работников МФЦ.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги в МФЦ являются физические и юридические лица, за исключением индивидуальных предпринимателей.

**1.3. Принцип предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Кабардино-Балкарской Республики вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации, если иное не установлено соответствующими правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

1.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в МФЦ не осуществляется.

1.5. Срок предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 1 к Соглашению, не включает срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление и получения МФЦ из Управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней, следующего за днем приема документов от заявителей, если иное не установлено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги



заявителю, если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником Управления принято решение о необходимости направления дополнительных запросов, срок предоставления государственной услуги в таком случае не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов в Управление.

1.6. **Результатом предоставления государственной услуги** является выдача заявителю документов, указанных в приложении № 1 к Соглашению, по месту подачи обращения.

1.7. Взаимодействие между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской службы.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаче их на исполнение в Управление**

2.1. При обращении заявителя в МФЦ для подачи письменного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.1.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.1.2. Принимает запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в приложении № 1 к Соглашению.

Сообщает заявителю о необходимости уплаты государственной пошлины за оказание государственной услуги.

2.1.3. Проверяет правильность оформления запроса в соответствии с образцом запроса, предоставленного Управлением (в рамках Соглашения).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не осуществляется.

2.1.4. Регистрирует, в том числе сканирует запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)<sup>1</sup>, оформляет расписку о приеме запроса и необходимых документов (далее – расписка), в которой устанавливается дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.1.5. Готовит расписку в двух экземплярах, каждый из которых подписывается в соответствующей графе работником МФЦ и заявителем. Выдает на руки заявителю один экземпляр расписки для дальнейшего получения результата оказания услуги.

Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

2.1.6. Работник МФЦ формирует опись принятых документов в двух экземплярах и прикладывает к пакету документов, для дальнейшей передачи в орган, предоставляющий услугу.

2.1.7. В срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем приема (регистрации) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими предоставление государственной услуги, обеспечивает передачу запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, по сопроводительному реестру в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

<sup>1</sup> До момента технической реализации услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.1.8. При поступлении в МФЦ из Управления в соответствии с пунктом 3.1.4.1 настоящего Регламента копии официального запроса на получение образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа сканирует и прикрепляет электронный образ данного уведомления в АИС МФЦ.

### **3. Порядок приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в Управлении**

3.1. Должностное лицо Управления:

3.1.1. Принимает от МФЦ поступившие по сопроводительному реестру запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. В день приема документов из МФЦ проверяет полученный пакет документов и осуществляет регистрацию в регистрационной базе.

Зарегистрированные документы передаются на исполнение ответственному должностному лицу Управления для принятия решения по их исполнению.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2017 г. № 75:

3.1.3.1. Принимает решение об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.2. Осуществляет подготовку письма об отказе (письменного отказа) в приеме документов или в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) с соблюдением сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Соглашением, определяющими порядок подготовки указанного документа.

3.1.3.3. Обеспечивает передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению, письма об отказе, запроса и документов без проставленного апостиля, а также нотариальную доверенность и (или) нотариальную копию документа, подтверждающего родство или представительство, в случае если такие документы были представлены заявителем при подаче запроса в МФЦ, в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.1.4. При отсутствии в Управлении:

- образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, оформляет официальный запрос на получение образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа.

При направлении такого запроса срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов в Управление.

3.1.4.1. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом Управления принято решение о необходимости направления дополнительного запроса, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса, уведомляет об этом заявителя посредством телефонной (почтовой) связи и МФЦ посредством направления копии соответствующего запроса на официальный

адрес электронной почты [gbu@mail.mfckbr.ru](mailto:gbu@mail.mfckbr.ru) либо с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги проставляет на представленных официальных документах апостиль и оттиск гербовой печати;

3.1.6. Обеспечивает в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, передачу в МФЦ по месту обращения заявителя по сопроводительному реестру с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению, документа, содержащего проставленный апостиль.

#### **4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги**

4.1. При выдаче заявителю письма об отказе работник МФЦ:

4.1.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

4.1.2. Осуществляет копирование письма об отказе.

4.1.3. При предъявлении заявителем расписки<sup>2</sup> о приеме документа выдает на руки заявителю письмо об отказе, документы без проставленного апостиля.

Заявитель подтверждает получение письма об отказе, документов без проставленного апостиля, личной подписью с расшифровкой во втором экземпляре расписки, а также в копии письма об отказе.

Специалист МФЦ прикрепляет скан-образ расписки и копию письма об отказе с отметкой заявителя о получении в АИС МФЦ.

4.1.4. По факту выдачи письма об отказе, документа без проставленного апостиля, проставляет соответствующий статус в АИС МФЦ.

4.1.5. При последующем посещении МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение письма об отказе, и копию письма об отказе с отметкой заявителя в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

4.2. При выдаче заявителю документа, содержащего проставленный апостиль, работник МФЦ:

4.2.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

4.2.2. При предъявлении заявителем расписки<sup>3</sup> о приеме документа осуществляет выдачу заявителю документов, содержащих проставленный апостиль.

Заявитель подтверждает их получение личной подписью с расшифровкой во втором экземпляре расписки.

4.2.3. По факту выдачи документов, содержащих проставленный апостиль, делает соответствующую отметку в АИС МФЦ.

---

<sup>2</sup> В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме)

<sup>3</sup> В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).



4.2.4. При последующем посещении МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение документов, содержащих проставленный апостиль, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

## **5. Предоставление заявителям консультаций**

5.1. Предоставление заявителям консультаций (информирование) по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ в рамках Соглашения осуществляется при личном обращении заявителя в соответствии с информацией, предоставляемой Управлением.

5.2. Если вопросы заявителей не входят в компетенцию МФЦ, то работник МФЦ информирует заявителя о его праве обратиться в иные уполномоченные органы государственной власти и (или) организации.

## **6. Публичное информирование заявителей**

При передаче Управлением в ГБУ МФЦ КБР информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ (форм запросов, реквизитов для оплаты государственной пошлины, перечней документов, необходимых для предоставления государственной услуги и тому подобное), для целей их размещения в местах, отведенных для информирования заявителей, с использованием доступных средств (на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ, на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и тому подобное) ГБУ МФЦ КБР обеспечивает публичное информирование заявителей.

## **7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ**

7.1. ГБУ МФЦ КБР организует проведение обучения, периодических и внеплановых инструктажей работников МФЦ с участием Управления (при необходимости) в помещениях ГБУ МФЦ КБР или в помещениях Управления (по согласованию Сторон).

7.2. ГБУ МФЦ КБР в согласованные с Управлением сроки направляет работников МФЦ в Управление на обучение, а Управление осуществляет обучение, периодические и внеплановые инструктажи работников МФЦ (при необходимости).

7.3. Управление обеспечивает консультирование по оперативным вопросам работников МФЦ посредством телефонной связи, а также с использованием электронной почты.

## **8. Порядок хранения документов**

8.1. В МФЦ хранится подлинный второй экземпляр расписки, подписанный заявителем при подаче запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Хранение принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги до их отправки, а также полученных, но не выданных документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, до их выдачи заявителю либо до истечения срока хранения осуществляется в сейфе, железном ящике.

8.2. В случае если заявитель не обратился за получением документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указанные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней с момента их поступления из Управления.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, неостребованные документы передаются в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

8.3. В Управлении хранятся следующие документы: оригинал запроса, второй экземпляр расписки, подписанный заявителем при подаче запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, копия уведомления об отказе, неостребованные заявителем документы, полученные из МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего Регламента.

## **9. Формы контроля за приемом запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ и подготовкой Управлением документов**

9.1. Контроль за приемом запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей и выдачей заявителям документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в МФЦ, подготовкой Управлением указанных документов осуществляется соответственно ГБУ МФЦ КБР и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

9.2. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления и работниками МФЦ действий, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, начальником Управления и директором ГБУ МФЦ КБР и уполномоченными ими лицами.

9.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления и приказами ГБУ МФЦ КБР.

## **10. Ответственность МФЦ и Управления при предоставлении государственной услуги**

10.1. МФЦ несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема письменного запроса заявителей работниками МФЦ.

10.1.2. Своевременную передачу оригинала запроса и иных документов, представленных заявителем, в Управление.

10.1.3. Качественное предоставление консультаций в соответствии с предоставленной Управлением (в рамках Соглашения) информацией.

10.2. Управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность предоставленной (в рамках Соглашения) информации.

10.3. Управление несет ответственность за предоставление государственной услуги, в том числе, своевременную подготовку и передачу в МФЦ документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, документы, содержащие проставленный апостиль).

## **11. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Управления и МФЦ, их работников (должностных лиц)**

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления и работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

11.2. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления и работников МФЦ, некорректном поведении и нарушении служебной этики в ГБУ МФЦ КБР, Управлении в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

**Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения  
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных  
услуг Кабардино-Балкарской Республики» и Управления Министерства юстиции  
Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике при использовании  
курьерской службы**

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ МФЦ КБР) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (далее – Управление) при использовании курьерской службы (далее – Порядок взаимодействия) определяет порядок действий Управления и ГБУ МФЦ КБР при использовании курьерской службы.

2. Передачу документов между филиалами ГБУ МФЦ КБР - многофункциональными центрами предоставления государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее – МФЦ), и Управлением обеспечивает ГБУ МФЦ КБР посредством курьерской службы.

3. Передача документов осуществляется по реестру документов на отправку (далее – реестр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждая из Сторон обязуется назначить ответственных за документооборот работников, осуществляющих формирование реестров документов на отправку и передачу подготовленных комплектов документов в курьерскую службу.

Стороны информируют друг друга о назначении ответственных за документооборот работников посредством почтовой или факсимильной связи.

5. При передаче комплектов документов из МФЦ в Управление ответственный за документооборот работник МФЦ подготавливает и подписывает реестр в двух экземплярах.

Оба экземпляра реестра передаются в Управление. Один экземпляр реестра с подписью ответственного за документооборот работника Управления, принявшего документы, возвращается в МФЦ. Второй экземпляр реестра остается у ответственного за документооборот работника Управления.

6. При приеме комплектов документов из МФЦ ответственный за документооборот работник Управления:

6.1. Сверяет комплекты документов по реестру и ставит подпись на втором экземпляре реестра. В случае обнаружения несоответствия количества переданных документов делает соответствующую отметку в реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных комплектов документов реестру ответственный за документооборот работник Управления незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт о несоответствии сведений, указанных в реестре документов на отправку (далее – акт), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах. О составлении акта делается соответствующая отметка в реестрах.

6.2. Незамедлительно информирует посредством телефонной или факсимильной связи ответственного за документооборот работника МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

6.3. При последующем приеме комплектов документов из МФЦ - передает курьеру второй экземпляр реестра и/или один экземпляр акта.

7. МФЦ осуществляют передачу с использованием курьерской службы комплектов документов в Управление по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. Пушкина, д. 20.

Управление осуществляет прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рабочие дни (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:00 до 18:00 (понедельник – четверг), с 09:00 до 16:45 (пятница).

8. Управление осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, с использованием курьерской службы в МФЦ по месту обращения заявителя.



9. Запросы и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в пятницу после посещения МФЦ курьером и в субботу до посещения МФЦ курьером, передаются работником МФЦ курьеру в понедельник.

Запросы и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в субботу после посещения МФЦ курьером или воскресенье, передаются работником МФЦ курьеру при его последующем посещении МФЦ, но не позднее понедельника следующей недели.

Запросы и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в праздничный день, передаются работником МФЦ курьеру при его последующем посещении МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня.

**Реестр документов на отправку**

в \_\_\_\_\_  
(Управление/МФЦ)

от \_\_\_\_\_  
(Управление/МФЦ)

Адрес доставки: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№	Номер и дата приема обращения	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации обращения	Плановая дата подготовки документа	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

**ИТОГО** передано \_\_\_\_\_ комплектов документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Управления/МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ИТОГО** принято \_\_\_\_\_ комплектов документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Управления/МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Акт**

о несоответствии сведений, указанных в реестре документов на отправку

г. Нальчик

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

---

Работник Управления:

---

(Ф.И.О., подпись, дата)

Работник МФЦ:

---

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель, осуществляющий координацию работы  
Управления/МФЦ

---

(Ф.И.О., подпись, дата)