

СОГЛАШЕНИЕ № 10/51

о взаимодействии между Министерством юстиции Российской Федерации и Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Москва

«18» июня 2024 г.

Министерство юстиции Российской Федерации (Минюст России), далее именуемое «Министерство», в лице директора Департамента международного права и сотрудничества Куделич Екатерины Андреевны, действующего на основании доверенности от 26 октября 2023 г. № 06/184-КЧ, с одной стороны, и Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГБУ РСО-Алания «МФЦ»), именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 Министерства и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, физическим и юридическим лицам в филиалах и отделениях МФЦ, в соответствии с Регламентом взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации и Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги (Приложение №3).

1.2 Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу в пределах Республики Северная Осетия - Алания вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в МФЦ, предусмотрен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень филиалов и отделений МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги

3.1 Перечень филиалов МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, указан в Приложение №2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в филиалах и отделениях МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила).

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

4.2.3. Обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также при необходимости (по согласованию с МФЦ) на бумажных носителях (полиграфическая продукция), по вопросам предоставления государственных услуг в МФЦ (формами заявлений (запросов), образцами их заполнения, разъяснениями по перечню документов, необходимых для предоставления государственных услуг, информационными буклетами и иными материалами), в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Республики Северная Осетия - Алания, 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 МФЦ, 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 МФЦ.

4.2.5. Проводить обучение практическим навыкам предоставления государственной услуги работников МФЦ, а также оперативно консультировать

работников МФЦ 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 г. № 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 № 840), а также рассматривать обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.2.7. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок не позднее 3 (три) рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, необходимо изменить информационно-технологическую инфраструктуру, обеспечивающую взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Министерством и МФЦ до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Министерством по согласованию с МФЦ.

4.2.8. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания.

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

4.2.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

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

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

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

5.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. МФЦ обязано:

5.2.1. Осуществлять прием заявлений (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 Республики Северная Осетия - Алания, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, настоящего Соглашения.

5.2.2. Обеспечивать соответствие филиалов МФЦ требованиям, установленным Правилами.

5.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Министерства необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

5.2.4. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

5.2.6. Осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Республики Северная Осетия - Алания, регламентирующими деятельность МФЦ.

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

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

5.2.9. Обеспечивать передачу в Министерство поступивших через МФЦ обращений и жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, 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 Министерство, поступивших через МФЦ обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

5.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения.

5.2.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги

6.1. Информационный обмен между Министерством и МФЦ, осуществляется на бумажном носителе с использованием почтовой связи в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Соглашению.

6.2. Настоящим Соглашением Министерство поручает МФЦ осуществлять обработку персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Стороны обязаны соблюдать требования к обработке и защите персональных данных и иной информации, в частности:

6.2.1. В процессе предоставления государственной услуги МФЦ могут совершаться следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги.

6.2.2. МФЦ 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.

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 Республики Северная Осетия-Алания.

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

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ

8.1 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

9. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания 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, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей в период действия данного Соглашения.

9.4. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений.

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, количество пролонгаций неограниченно.

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.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с даты их подписания.

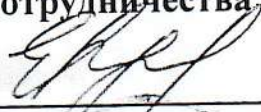
10.5. Споры и разногласия, которые могут возникать при выполнении настоящего Соглашения, Стороны разрешают в ходе консультаций и переговоров путем выработки взаимоприемлемых решений.

11. Реквизиты и подписи Сторон

**Министерство юстиции
Российской Федерации**

119991, ГСП-1, г. Москва,
ул. Житная, д. 14, стр. 1
ИНН 7707211418
ОГРН 1037739668834

**Директор Департамента
международного права
и сотрудничества Минюста России**



/ Е.А. Куделич



18 июня 2024 г. №10

**Государственное бюджетное
учреждение Республики Северная
Осетия - Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
362048, РСО-Алания, г. Владикавказ,
пр. Доватора, д. 8
ИНН 1515922174
ОГРН 1101515000795**

Директор



/И.В. Цуциева

**Перечень государственных услуг Министерства юстиции Российской Федерации,
предоставляемых в филиалах и отделениях Государственного бюджетного учреждения Республики Северная
Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Наименование государственной услуги	Наименование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителем в МФЦ	Срок предоставления государственной услуги	Документы, выдаваемые заявителю (один из перечисленных вариантов)
1. Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 2. Письменный запрос заявителя по установленной форме. 3. Официальные документы, совершенные на территории Российской Федерации и удостоверенные нотариусами Российской Федерации (лицами, временно исполняющими обязанности нотариуса) ¹ .	5 рабочих дней ²	1. Документы, содержащие удостоверительную надпись. 2. Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении государственной услуги, документы без удостоверительной надписи.

¹ Министерство юстиции Российской Федерации удостоверяет подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати на официальных документах, совершенных на территории Российской Федерации и удостоверенных нотариусами Российской Федерации, подлежащих представлению в компетентные органы иностранных государств, которые не являются участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г.

² Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг**

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362048, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Доватора, д. 8
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д. 67
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д. 5
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ленина, д. 117 «А»
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А»
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, ул. Сталина/Карла Маркса, д. 28
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. Сталина, д.128
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172

9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия- Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д. 44
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия- Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Коминтерна, д.56 «А»
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия- Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, д.113

Регламент взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации и Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Министерство) и Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к Соглашению (далее – Регламент) определяет порядок действий Министерства и филиалов и отделений МФЦ, при:

- приеме в МФЦ заявлений на предоставление государственной услуги (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- приеме, обработке документов в Министерстве и подготовке запрашиваемых заявителем документов;

- выдаче в МФЦ заявителям результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Министерством 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.

1.3. Принцип предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Республики Северная Осетия-Алания 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. Сроки предоставления государственной услуги, указанные в Приложении № 1 к Соглашению, не включают сроки передачи заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Министерство и получения МФЦ из Министерства документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

Направление заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Министерство осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителей, если иное не установлено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Направление документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Министерства в МФЦ осуществляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

В случае если при предоставлении государственной услуги «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств» уполномоченным сотрудником Министерства принято решение о необходимости направления дополнительных запросов, срок предоставления данной государственной услуги в таком случае не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов в Министерство.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документов, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

1.6. Взаимодействие между МФЦ и Министерством осуществляется посредством почтовой связи.

2. Порядок работы МФЦ при приеме заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаче их на исполнение в Министерство

2.1. При обращении заявителя в МФЦ для подачи заявления 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 заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в Приложении № 1 к Соглашению.

Уплата государственной пошлины за оказание государственной услуги не предусмотрена.

2.1.3. Проверяет правильность оформления заявления в соответствии с образцом заявления, предоставленным Министерством (в рамках Соглашения).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ не осуществляется, за исключением случая неустановления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия).

2.1.4. Регистрирует, в том числе сканирует заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в автоматизированной информационной системе, оформляет расписку о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка), в которой устанавливается ориентировочная дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.1.5. Готовит расписку в трех экземплярах, каждый из которых подписывается в соответствующей графе работником МФЦ и заявителем.

2.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки.

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

Второй экземпляр расписки остается в МФЦ. Третий экземпляр расписки приобщается к пакету документов заявителя и направляется в Министерство.

2.1.7. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Министерство с использованием почтовой связи в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к Соглашению.

3. Порядок приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в Министерстве

3.1. Должностное лицо Министерства:

3.1.1. Принимает заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в почтовых конвертах.

3.1.2. В день приема документов вскрывает конверты, содержащие комплекты документов, осуществляет регистрацию в регистрационной базе.

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

3.1.3. Обеспечивает в срок, предусмотренный пунктом 1.4 настоящего Регламента, направление в МФЦ с использованием почтовой связи в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к Соглашению, документов.

3.2. Ответственное должностное лицо Министерства 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 удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств:

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Обеспечивает передачу в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к Соглашению, письма об отказе, заявления и документов без удостоверительной надписи, в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.2.4. При отсутствии в Министерстве образцов подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати направляется запрос.

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

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги проставляет на представленных документах, удостоверенных нотариусом Российской Федерации, удостоверительную надпись и оттиск гербовой печати.

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. При предъявлении заявителем расписки о приеме документов³ выдает на руки заявителю письмо об отказе, документы без удостоверительной надписи.

Заявитель подтверждает получение письма об отказе, документов без удостоверительной надписи, а также нотариальной доверенности и (или) нотариальной копии документов, подтверждающих родство или представительство, личной подписью с расшифровкой в расписке о выдаче документов.

4.1.4. По факту выдачи письма об отказе, документа без удостоверительной надписи, делает соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе.

4.2. При выдаче заявителю документа, содержащего удостоверительную надпись, 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.

4.2.2. При предъявлении заявителем расписки⁴ о приеме документа осуществляет выдачу заявителю документов, содержащих удостоверительную надпись.

Заявитель подтверждает их получение личной подписью с расшифровкой в расписке о выдаче документов.

4.2.3. По факту выдачи документов, содержащих удостоверительную надпись, делает соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе.

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 или по телефону в соответствии с информацией, предоставляемой Министерством.

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

³ 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 В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя).

6.1 При передаче Министерством в МФЦ информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ (форм заявлений, 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) МФЦ обеспечивает публичное информирование заявителей.

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ

7.1. МФЦ осуществляет проведение обучения, периодических и внеплановых инструктажей работников МФЦ с участием Министерства (при необходимости).

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

8. Порядок хранения документов

8.1. МФЦ хранится подлинный второй экземпляр расписки, подписанный заявителем при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документа, подтверждающего предоставление государственной услуги в сроки, установленные внутренним локальным нормативным актом МФЦ.

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 одного месяца со дня поступления результата государственной услуги из Министерства в МФЦ.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, неостребованные документы передаются в Министерство с использованием почтовой службы в порядке, предусмотренном Приложением № 3 к Соглашению.

8.3. В Министерстве хранятся следующие документы: оригинал заявления, экземпляр расписки, подписанный заявителем при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ и подготовкой Министерством документов

9.1. Контроль за приемом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей и выдачей заявителям документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в МФЦ, подготовкой Министерством указанных документов осуществляется соответственно МФЦ и Министерством в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия - Алания.

10. Ответственность МФЦ и Министерства при предоставлении государственной услуги

10.1. МФЦ несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема заявлений заявителей работниками МФЦ.

10.1.2. Своевременную передачу оригинала заявления и иных документов, представленных заявителем, в Министерство.

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

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

10.3. Министерство несет ответственность за предоставление государственных услуг, в том числе своевременную подготовку и передачу в МФЦ документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, документы, содержащие удостоверительную надпись).

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

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства 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 Министерства и работников МФЦ, некорректном поведении и нарушении служебной этики в МФЦ, Министерстве в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации и Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при использовании почтовой связи

1. Порядок взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Министерство) и Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) определяет порядок действий Министерства и МФЦ при использовании почтовой связи (далее – Порядок взаимодействия).

2. Передача документов между филиалами и отделениями МФЦ и Министерством осуществляется посредством почтового отправления (АО «Почта России»).

3. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах с адресными ярлыками, предназначенными для заполнения отправителем.

4. Каждая из Сторон обязуется заполнить адресные ярлыки¹, реестры документов на отправку (далее – реестр) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. При передаче комплектов документов из МФЦ в Министерство работник МФЦ подготавливает и подписывает реестр в двух экземплярах.

Два экземпляра реестра передаются в Министерство. Один экземпляр реестра с подписью ответственного за документооборот работника Министерства принявшего документы, возвращается в МФЦ. Второй экземпляр реестра остается у ответственного за документооборот работника Министерства.

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

6.1. Принимает комплекты документов и заполняет адресный ярлык.

6.2. 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 Министерства 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 на экземплярах реестра.

6.3. Незамедлительно информирует посредством телефонной связи или электронной почты работника МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

¹ Под заполнением адресных ярлыков понимается заполнение полей, содержащих полное наименование организации-отправителя, адрес организации-отправителя, полное наименование организации-получателя, адрес организации-получателя.

7. МФЦ осуществляют передачу с использованием почтовой связи комплектов документов в Министерство по адресу: г. Москва, ул. Житная, д. 14, стр. 1.

8. Министерство осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, с использованием почтовой связи в ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по адресу: 362048, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Доватора, д. 8.

Реестр документов на отправку

В _____
(Министерство/МФЦ)

от _____
(Министерство/МФЦ)

Адрес доставки: _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Номер 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 Министерства/МФЦ)

(подпись)

ИТОГО принято _____ комплектов документов на _____ листах

(Ф.И.О. работника Министерства/МФЦ)

(подпись)

Акт

о несоответствии сведений, указанных в реестре документов на отправку

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Работник Министерства:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Работник МФЦ:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель, осуществляющий координацию работы
Министерства

(Ф.И.О., подпись, дата)