

СОГЛАШЕНИЕ № 89
о взаимодействии между Государственным бюджетным
учреждением Республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Министерства
юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания

г. Владикавказ

«20» июля 2022 г.

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 одной стороны,

и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия - Алания, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления Бугулова Владимира Александровича, действующего на основании Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 26, с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом 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

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, в филиале МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ, согласно Приложению №2 к настоящему Соглашению, вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Государственная услуга Управления, предоставляемая в МФЦ (далее – государственная услуга), согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень филиалов МФЦ в которых организуется предоставление государственной услуги

Перечень филиалов МФЦ, 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 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 и правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги в МФЦ, при условии соответствия МФЦ 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 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 государственной услуги в МФЦ (формами заявлений (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 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 работникам МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения (по согласованию с 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 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 МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги и информировать об этом МФЦ посредством почтовой (факсимильной) связи и электронной почты;

4.2.8. Уведомлять МФЦ 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;

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 МФЦ до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с МФЦ;

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

4.2.10. Предоставлять в МФЦ информацию об изменении режима работы Управления, об изменении контактных данных ответственных лиц Управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений;

4.2.11. 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);

4.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

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 Управление 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 и правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

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 государственных услуг, настоящего Соглашения;

5.2.2. Обеспечивать соответствие МФЦ требованиям, установленным Правилами;

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

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 МФЦ 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 Республики Северная Осетия-Алания, регламентирующими деятельность МФЦ;

5.2.8. Обеспечивать размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в 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 прочее);

5.2.9. Обеспечивать доступ заявителей в центр общественного доступа, представляющий собой специально оборудованную часть помещения МФЦ, предназначенную для организации и обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

консультационной помощи работников МФЦ 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) Республики Северная Осетия-Алания», 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) Республики Северная Осетия-Алания», на официальном сайте Управления;

5.2.10. 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;

5.2.11. Обеспечивать передачу в Управление 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 Управление поступивших через МФЦ обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ;

5.2.12. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственной услуги и информировать об этом Управление посредством почтовой (факсимильной) связи и электронной почты;

5.2.13. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения;

5.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания.

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе с использованием курьерской службы в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению.

6.2. Настоящим Соглашением Управление 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. Обработка персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в том числе предоставляемой Управлением должна осуществляться в целях предоставления государственных услуг и улучшения деятельности органов государственной власти Республики Северная Осетия-Алания, подведомственных им организаций;

6.2.2. В процессе предоставления государственной услуги МФЦ 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 Республике Северная Осетия-Алания;

6.2.3. 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 настоящему 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 государственных услуг осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

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. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

9.3. 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.

9.4. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами государственной услуги, заявления (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.

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 Республики Северная Осетия-Алания.

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
Республики Северная Осетия-Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

362015, Республика Северная Осетия-Алания,
г. Владикавказ, пр. Коста, д.15
ИНН 1515922174
ОГРН 1101515000795

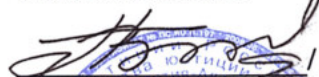
**Директор
ГБУ РСО-Алания «МФЦ»**


«_____» _____ 20__ г.
 И.В. Цуциева/

**Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Республике
Северная Осетия-Алания**

362007, Республика Северная Осетия-
Алания, г. Владикавказ,
ул. Димитрова, д. 30
ИНН 1515916830
ОГРН 1081515002557

**Начальник
Управления Минюста России
по Республике Северная
Осетия-Алания**


«_____» _____ 20__ г.
 В.А. Бугулов/

Перечень государственных услуг Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Осетия-Алания, предоставляемых в филиалах 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. Проставление апостиля на российских документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги. ¹ 3. Документы: 3.1. Официальный документ, исходящий от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Республики Северная Осетия-Алания органов государственной власти г. Владикавказ, органов местного самоуправления. ² 3.2. Копии официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов Республики Северная Осетия-Алания, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Республики Северная Осетия-Алания, верность которых засвидетельствована в порядке,	3 рабочих дня ³	1. Документы, содержащие проставленный апостиль. 2. Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в проставлении апостиля, документы без проставленного апостиля.

¹ 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».

² Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Осетия-Алания 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 услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г.

³ Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования 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, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Минюст России или территориальный орган Минюста России.

	предусмотренном законодательством Российской Федерации. 3.3. Копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Республики Северная Осетия-Алания, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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 Республики Северная Осетия-Алания. 3.5. Официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Республики Северная Осетия-Алания. 3.6. Официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях)³. 3.7. Официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.	
--	---	--

³ Постановление Правительства РФ от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации».

Перечень филиалов Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия-Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором организуется предоставление государственной услуги Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания

№ п/п	Наименование филиала МФЦ	Адрес размещения МФЦ
1	Филиал ГБУ РСО-Алания «МФЦ» по Промышленному району г. Владикавказа	362013, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д. 67

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

1. Общие положения

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

- приеме в МФЦ запросов 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 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. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в МФЦ осуществляется в случае непредставления документов, указанных в Приложении №1 к Соглашению.

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

Передача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление 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.

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.

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

2. Порядок работы ГБУ РСО-Алания «МФЦ» при приеме заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаче их на исполнение в Управление

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.

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

2.1.3. Проверяет правильность оформления запроса в соответствии с образцом запроса по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, предоставленным Управлением (в рамках Соглашения).

2.1.4. Регистрирует, в том числе сканирует заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Автоматизированной Информационной Системе многофункционального Центра (далее – АИС МФЦ)¹, оформляет расписку о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка), в которой устанавливается дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.1.5. Готовит расписку в одном экземпляре, которая подписывается в соответствующей графе работником МФЦ и заявителем.

2.1.6. Выдает на руки заявителю расписку.

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

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 передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к Соглашению.

2.1.8. При поступлении в МФЦ из Управления в соответствии с пунктом 3.1.4.1 настоящего Регламента уведомления о направлении 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, вносит сведения о продлении срока в АИС МФЦ.

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

3.1. Должностное лицо Управления:

¹ До момента технической реализации услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.1.1. Принимает от МФЦ поступившие запросы и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. В день приема комплектов документов из МФЦ 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 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 предоставлении государственной услуги;

3.1.3.2. Осуществляет подготовку письма об отказе (письменного отказа) 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, заявления 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 заявления 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 официального запроса с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к Соглашению.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа 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 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, отказа в предоставлении 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 расписки² 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 в расписке.

4.1.3. По факту выдачи письма об отказе, документа без проставленного апостиля, делает соответствующую отметку и сохраняет электронные образцы письма об отказе и расписки в АИС МФЦ в ранее созданное дело.

4.1.4. При последующем посещении МФЦ курьером, передает расписку с подписью заявителя, подтверждающую получение письма об отказе, 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 расписки³ о приеме документа осуществляет выдачу заявителю документов, содержащих проставленный апостиль.

Заявитель подтверждает их получение личной подписью с расшифровкой в расписке.

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

4.2.4. При последующем посещении МФЦ курьером, передает расписку 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

6.1. При передаче Управлением 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.

² 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)

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).

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ

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

7.2. МФЦ 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 МФЦ посредством телефонной связи, а также с использованием электронной почты.

8. Порядок хранения документов

8.1. 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 в помещении МФЦ.

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, не востребовавшие документы передаются в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном Приложением № 4 к Соглашению.

8.3. В Управлении хранятся следующие документы: оригинал заявления, расписка, подписанная 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, не востребовавшие 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 Управлением 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 Управлением указанных документов осуществляется соответственно МФЦ и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания.

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 РСО-Алания, начальником Управления и директором МФЦ и уполномоченными ими лицами.

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

10. Ответственность МФЦ и Управления 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 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 МФЦ, Управление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания.

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля
на российских официальных документах, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации

В _____
(наименование МФЦ)

(полностью: Ф.И.О.)

(полностью: адрес)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

Прошу принять документы на предоставление государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению:

(страна предъявления документов)

К настоящему запросу прилагаю:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия Алания при использовании курьерской службы

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия Алания «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Северная Осетия Алания (далее – Управление) при использовании курьерской службы (далее – Порядок взаимодействия) определяет порядок действий Управления и МФЦ при использовании курьерской службы.

2. Передачу документов между филиалом МФЦ и Управлением обеспечивает МФЦ посредством курьерской службы.

3. Каждая из Сторон обязуется назначить ответственных за документооборот, в том числе заполнение адресных ярлыков¹ (далее – ответственный за документооборот), работников, осуществляющих формирование реестров документов на отправку (далее – реестр) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и передачу подготовленных комплектов документов в курьерскую службу.

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

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

Один экземпляр реестра остается в МФЦ и хранится до поступления из Управления второго экземпляра.

Два других 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.

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

5.1. Принимает комплекты документов.

5.2. 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 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 на втором и третьем экземплярах реестра.

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

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

6. МФЦ осуществляют передачу с использованием курьерской службы комплектов документов в Управление по адресу: Республика Северная Осетия Алания, г. Владикавказ, ул. Димитрова, д. 30.

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

Управление осуществляет прием заявления 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).

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

Реестр документов на отправку № _____
от _____

в _____
(Управление/МФЦ)

от _____
(Управление/МФЦ)

Адрес доставки: _____

№	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. заявителя	Перечень прилагаемых документов	Плановая дата подготовки документа	Примечани е
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. Владикавказ

«__» _____ 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)