

СОГЛАШЕНИЕ № 115/1

о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации
по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону

«22» июля 2023 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице и.о. директора Ковалёвой Дарьи Сергеевны, действующего на основании распоряжения министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 28.04.2023 № 5, далее именуемое Уполномоченный МФЦ Ростовской области, с одной стороны, и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, именуемое в дальнейшем Главное управление, в лице начальника Загорского Дмитрия Борисовича, действующего на основании Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 03.03.2014 № 25, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2017 № 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», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», а также с учетом статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) и Главным управлением при организации предоставления государственных услуг (далее – услуги) на базе МФЦ.

2. Наименование государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ

2.1. Перечень услуг, предоставляемых Главным управлением в МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень МФЦ, в которых предоставляются услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2.3. Услуги предоставляются в соответствии с порядком, разработанным на основании соответствующих административных регламентов. Порядок предоставления услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ Ростовской области, МФЦ

3.1. Уполномоченный МФЦ Ростовской области вправе:

3.1.1. Вносить предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимую для предоставления услуг в пределах компетенции Главного управления.

3.1.3. Сообщать о фактах нарушения Главным управлением сроков предоставления государственных услуг, а также об иных нарушениях Главного управления в рамках предоставления услуг.

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Главного управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

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

3.2.3. Соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

3.2.4. Проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Осуществлять взаимодействие с Главным управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами.

3.2.6. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

3.2.7. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.8. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

3.2.9. Обеспечивать передачу в Главное управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные специалистами МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Права и обязанности Главного управления

4.1. Главное управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, обращаться за иной информационной поддержкой;

4.1.2. Направлять в МФЦ, Уполномоченный МФЦ Ростовской области предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в пределах своей компетенции.

4.1.3. Вносить предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.2. Главное управление обязано:

4.2.1. Организовать предоставление услуг в МФЦ в пределах своей компетенции.

4.2.2. Актуализировать и своевременно направлять в МФЦ, Уполномоченный МФЦ Ростовской области информацию, необходимую для предоставления услуг.

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ, Уполномоченного МФЦ Ростовской области необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению услуги.

4.2.4. Передавать в МФЦ документы и сведения, необходимые для предоставления услуг.

4.2.5. Направлять информацию официальным письмом в адрес МФЦ, Уполномоченного МФЦ Ростовской области 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.

4.2.6. Информировать заявителей о возможности получения государственной услуги по проставлению апостиля в МФЦ.

4.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам и особенностям организации предоставления услуг.

4.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ, Уполномоченным МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления услуг и направлять информацию в МФЦ.

4.2.9. Соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

4.2.10. Проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок информационного обмена при предоставлении услуг Главного управления на базе МФЦ

5.1. Обмен документами в рамках оказания государственной услуги по проставлению апостиля между Главным управлением и МФЦ осуществляется посредством курьерской доставки.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Главное управление и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

При обработке персональных данных в информационных системах Главным управлением и МФЦ 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

Главное управление и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие:

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.

6. Ответственность сторон

6.1. 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 услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Соглашения, порядок разрешения споров

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

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

7.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

7.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. После подписания настоящего Соглашения, Соглашение от 07.04.2022 № 2/96 утрачивает силу.

7.6. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна

из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Главным управлением в МФЦ

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем за счет источников, определенных законодательством Российской Федерации.

9. Подписи и реквизиты Сторон

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адрес: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 8, каб. 613.
ОГРН 1136195004417
ИНН 6163129562
КПП: 616401001

И.о. директора



Д.С. Ковалева

(подпись)

« 22 » июня 2023 г.
М.П.

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области

Адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1.
ОГРН: 1086164008776
ИНН: 6164282669
КПП: 616401001

Начальник



Д.Б. Загорский

(подпись)

« 22 » июня 2023 г.
М.П.

Перечень услуг, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуг Главного управления

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
1.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 55	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
2.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 83	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
3.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46а	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
4.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Тульская, д. 2	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
5.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
6.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, д. 32/3	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
7.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Малиновского, д. 25	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
8.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
9.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
10.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 3-я Линия, д. 4	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
11.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я Линия, д. 33	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
12.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
13.	МФЦ города Ростова-на-Дону	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, д. 32/36	mfc_rnd- pr2@donland.ru	(863) 282-55-55
14.	МФЦ города Азова	г. Азов, ул. Московская, 7 «а»	mfc_azov@donland.ru	(86342) 4-70-34
15.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177	mfc_bataysk@donland .ru	(86354) 2 35 75
16.	МФЦ города Батайска	г. Батайск, ул. Карла Маркса, д. 34	mfc_bataysk@donland .ru	(86354) 2-34-77
17.	МФЦ города Новочеркасска	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, д. 11	mfc_novocherkassk@ donland.ru	(8635) 22-42-02 (8635) 22-35-92
18.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306	mfc_azovskiy@donlan d.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
		(администрация МФЦ)		
19.	МФЦ Азовского района	с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 9-87-71
20.	МФЦ Азовского района	с. Самарское, ул. Московская, д. 51	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 3-10-58
21.	МФЦ Багаевского района	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 35б	mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13
22.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, д. 71г	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
23.	МФЦ Мясниковского района	Мясниковский район, с. Крым, ул. Большесальская, 1 б	mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»**

Организация предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг городских округов и муниципальных районов Ростовской области (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГКУ РО «УМФЦ» и Главным управлением Минюста России по Ростовской области (далее – Главное управление), в соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и приказом Минюста России от 04.05.2017 № 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» (далее – Административный регламент), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.1. В качестве российских официальных документов (далее – официальные документы) в соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48, ст. 6696) и целях применения административного регламента рассматриваются документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- 2) федеральными судами, конституционными (уставными) судами и мировыми судьями субъектов Российской Федерации;
- 3) органами прокуратуры Российской Федерации;
- 4) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- 5) организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 6) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;
- 7) государственными и муниципальными учреждениями.

В качестве официальных документов также рассматриваются документы, оформленные нотариусами Российской Федерации при совершении нотариальных

действий или иными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия и документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Главное управление за предоставлением государственной услуги посредством подачи запроса на получение услуги в МФЦ.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 3.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ);
- 3.1.2. официальный документ, согласно п.1.1 порядка;
- 3.1.3. письменный запрос о предоставлении государственной услуги.

3.2. Для предоставления государственной услуги представителем заявителя представляются следующие документы:

- 3.2.1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина РФ);
- 3.2.2. официальный документ, согласно п.1.1 порядка;
- 3.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ). Документ прикладывается в виде копии.
- 3.2.4. письменный запрос о предоставлении государственной услуги.

3.3. В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя. Форма запроса представлена в приложении №6 порядка.

3.4. К документам прилагается оригинал чека об оплате государственной пошлины.

4. Экстерриториальность государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места жительства) в пределах Ростовской области.

4.2. Апостиль проставляется на официальных документах, согласно п.1.1, выданных на территории Ростовской области.

5. Описание результата предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления услуги не включает срок передачи письменного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в

Главное управление и получения МФЦ из Главного управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

6.1.1. Передача запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Главное 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. Запросы и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются из МФЦ в Главное управление по реестру, типовая форма реестра закреплена приложением № 2 порядка.

6.1.2. Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Главного 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. Форма реестра передачи документов из Главного управления в МФЦ закреплена приложением № 3 порядка.

6.1.3. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным сотрудником Главного 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 Главное управление. Ответственный сотрудник Главного управления направляет запрос и уведомляет об этом заявителя, а также МФЦ посредством телефонной (почтовой) связи.

7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

7.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги установлена согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, ее размер составляет 2500 рублей за каждый предоставляемый документ.

7.2. Квитанция на оплату государственной пошлины за оказание государственной услуги предоставляется Главным управлением в МФЦ. Бланк квитанции размещается в МФЦ в свободном доступе для заявителей. Форма квитанции на оплату государственной пошлины закреплена приложением № 5 настоящего порядка.

8. Действия сотрудника МФЦ при приеме и регистрации заявления, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для предоставления услуги заявители обращаются в МФЦ лично либо через уполномоченного представителя с письменным запросом, заполненным собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств.

8.2. Сотрудник МФЦ осуществляет прием письменных запросов и документов в соответствии с соответствующим порядком.

8.3. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму письменного запроса (заполнил не в полном объеме), или текст-письменного запроса не поддается прочтению, по его просьбе сотрудник МФЦ предоставляет заявителю бланк запроса. Запросы заполняются заявителем самостоятельно.

8.4. Сотрудник МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность. Делает копию документа и прикладывает к пакету документов, направляемых в Главное управление.

8.5. Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку по форме, предусмотренной в МФЦ при оказании государственных услуг.

8.5. Подготавливает пакет документов, складывает их в файл и передает специалисту МФЦ для последующего формирования реестра на отправку документов в Главное управление.

8.6. Специалист МФЦ, ответственный за отправку документов, формирует реестр на отправку в трех экземплярах, в котором указывает дела всех принятых заявителей. Один экземпляр реестра остается в МФЦ и хранится до поступления из Главного управления второго экземпляра. Два других экземпляра реестра передаются в Главное управление. Один экземпляр реестра с подписью специалиста Главного управления, уполномоченного на регистрацию входящей корреспонденции, принявшего документы, возвращается в МФЦ. Второй экземпляр реестра остается у специалиста Главного управления.

8.7 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 Главное управление с использованием курьерской службы.

9. Порядок приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, Главным управлением

9.1. Специалист Главного управления, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции, принимает из офиса МФЦ, осуществляющего обработку документов, поступившие в запечатанных конвертах (файлах) заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

9.2. Специалист Главного управления, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции, в день приема комплектов документов из МФЦ вскрывает конверты (файлы), содержащие комплекты документов, 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 специалист Главного управления, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции, 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 № 7 к настоящему Порядку в двух экземплярах. О составлении акта делается соответствующая отметка на втором и третьем экземплярах реестра. Незамедлительно информирует посредством телефонной или факсимильной связи ответственного за документооборот работника МФЦ для проведения проверки и принятия мер. Осуществляет регистрацию в регистрационной базе.

Зарегистрированные документы передаются на исполнение ответственному сотруднику Главного управления для принятия решения по их исполнению.

9.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом:

9.3.1. Уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает решение об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги.

9.3.2. Ответственный сотрудник Главного управления 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.

9.3.3. Специалист Главного управления, уполномоченный на регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской в сроки, предусмотренные настоящим порядком, письмо об отказе, письменный запрос и приложенные к нему заявителем документы на следующий рабочий день.

9.4. При отсутствии в Главном управлении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, ответственный сотрудник Главного управления 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 Главное управление. С момента регистрации документов и направления запроса в орган срок предоставления услуги составляет не более 30 рабочих дней. В день получения ответа принимается решение об оказании услуги и результат направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

9.4.1. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным сотрудником Главного управления принято решение о необходимости направления дополнительного запроса, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса, сотрудник уведомляет об этом заявителя, а также МФЦ посредством телефонной (почтовой) связи не позднее следующего рабочего дня после даты регистрации запроса.

9.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник Главного управления проставляет на представленных официальных документах апостиль и оттиск гербовой печати.

9.6. В срок, предусмотренный настоящим порядком, специалист Главного управления, уполномоченный на регистрацию исходящей корреспонденции, обеспечивает передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской службы документ, содержащий проставленный апостиль.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

10.1 В соответствии с п. 32 Административного регламента уполномоченным должностным лицом Главного управления в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

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

10.1.2. официальный документ исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства;

10.1.3. официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

10.1.4. на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит

официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, нотариуса, должностного лица, уполномоченного совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит официальный документ;

10.1.5. если исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

10.1.6. если подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Главном управлении;

10.1.7. если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ (в случае если этот документ многостраничный).

10.2 Сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в следующих случаях:

10.2.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

10.2.2. Наличие в документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), зачеркиваний, подчисток, исправлений;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, содержит не заверенные зачеркивания, подчистки, исправления. Документ недействителен.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

11.1.1. официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из Союза Советских Социалистических Республик за границу»;

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

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

11.1.4. подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Минюсте России или его территориальном органе образцам;

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

11.1.6. официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

11.1.7. официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или

таможенной операции;

11.1.8. в Главное управление поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

11.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Предоставление заявителям консультаций

12.1. Предоставление заявителям консультаций (информирование) по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в части информирования о порядке предоставления услуги при обращении заявителя в Главное управление через МФЦ.

12.1.1. Работники МФЦ консультируют заявителей по вопросам необходимого перечня документов для предоставления услуги и о сроках ее оказания.

12.2. 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.

13. Порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Главное управление

13.1. Принятые в МФЦ запросы и документы для предоставления государственной услуги подлежат направлению в Главное управление курьером на следующий рабочий день.

13.1.1. Для доставки запросов и документов используется курьерская служба МФЦ.

13.2. Взаимодействие между МФЦ и Главным управлением при предоставлении государственной услуги осуществляется в бумажном формате, а также в телефонном режиме. В рамках реализации Соглашения оказание услуги на базе МФЦ осуществляется с использованием интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО). ИИС ЕС МФЦ РО используется в части формирования расписки о принятых документах, запроса, а также квитанции на оплату государственной пошлины.

13.3. Направление в Главное управление заявлений и документов в электронном формате не предусмотрено.

13.4. При передаче документов курьеру сотрудник МФЦ формирует реестр и передает документы согласно данному реестру. Форма реестра согласно приложению № 2 соответствующего Порядка. Реестр составляется в трех экземплярах, один остается в МФЦ, другой вместе с принятыми в МФЦ пакетами документов, направляется в Главное управление.

14. Порядок и сроки передачи результата оказания государственной услуги из Главного управления в МФЦ

14.1. Документы с проставленным апостилем доставляются в МФЦ курьером МФЦ лично, не позднее следующего дня после даты проставления апостиля.

15. Действия сотрудника МФЦ при поступлении и выдаче результата оказания государственной услуги заявителю

15.1. При поступлении в МФЦ из Главного управления результата оказания государственной услуги сотрудник МФЦ:

15.1.1. Уведомляет заявителя (в телефонном режиме) или любым доступным способом о необходимости обращения в МФЦ за получением результата оказания государственной услуги.

15.2. При обращении заявителя за получением результата оказания государственной услуги, сотрудник МФЦ:

15.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

15.2.2. Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при представлении соответствующих документов;

15.2.3. Находит документы, подлежащие выдаче;

15.2.4. Выдает документы заявителю. Проставляет отметку о получении документов заявителем.

15.3. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

16. Обеспечение процесса организации предоставления государственной услуги Главного управления на площадке МФЦ

16.1 Главное управление обеспечивает МФЦ:

- квитанций с реквизитами на оплату государственной пошлины;
- информационными и иными методическими материалами (при необходимости).

17. Порядок обработки невостребованных документов

17.1. В случае если заявитель не осуществляет получение документов в МФЦ, то такие документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней. По окончании срока хранения пакеты документов подготавливаются к отправке в Главное управление, вносятся в реестр сопроводительных документов, в графе «примечание» реестра указывается следующая надпись-«невостребованные документы».

17.2. Невостребованные документы направляются из МФЦ в Главное управление курьером Главного управления на следующих рабочих день после окончания срока хранения таких документов.

Приложение № 1 к Порядку

Перечень государственных услуг Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

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 на апостиля российских официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта гражданина РФ). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (копия документа). 3. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги. ¹ 4. Документы: 4.1. Официальный документ, исходящий от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Ростовской области, органов местного самоуправления. ²	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 Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области 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

	4.2. Копии официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов Ростовской области, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Ростовской области, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 4.3. Копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Ростовской области, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации по Ростовской области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.4. Копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации по Ростовской	
--	---	--

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 территорию иностранного государства - участника Конвенции, 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.

	области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Ростовской области. 4.5. Официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Российской Федерации по Ростовской области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Ростовской области. 4.6. Официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях)¹. 4.7. Официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.		
--	---	--	--

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

Приложение № 2 к Порядку

Форма сопроводительного реестра документов

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.2022г.

передачи документов из МФЦ _____ в Главное управление Минюста России по Ростовской области
(наименование МФЦ)

№ п/п	Дата приема документов	ФИО заявителя (заявителей)	Наименование услуги	Кол-во док-в в деле/общее кол-во листов	Примечание
1	01.01.2021	Иванов Иван Иванович	Наименование услуги	4/6	----
2					
3					

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Передал:
специалист по приему документов МФЦ

(ФИО) _____ МП _____
(подпись) (дата) (время)

Получил:
ответственный специалист (курьер) Главного управления Минюста России по Ростовской области

(ФИО) _____ МП (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Сведения об организациях,
участвующих в предоставлении государственной услуги на площадке МФЦ

№ п/п	Сведения об Организации, участвующей в предоставлении услуг	Адрес организации	Номер(-а) телефона(-ов)
1.	Главное управление Минюста России по Ростовской области	г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 11/1	+7(863) 210-67-54 +7 (863) 210-67-20

Приложение № 5 к Порядку

Форма квитанции на оплату государственной пошлины

Извещение	Индекс документа		Статус 13	Форма № ПД (налог)
	Ф.И.О.		Адрес	
	ИНН		Сумма	
	Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области		БИК 016015102	
			Сч. № 40102810845370000050	
	Получатель УФК по Ростовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области)		Сч. № 03100643000000015800	
	ИНН 6164282669		КПП 616401001	
	а. КБК 31810807200018039110			
	b. ОКТМО		c. ТП	
			d. ГП	
Отметки банка	Дата		Подпись	
Квитанция	Индекс документа		Статус 13	Форма № ПД (налог)
	Ф.И.О.		Адрес	
	ИНН		Сумма	
	Банк получателя ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области		БИК 016015102	
			Сч. № 40102810845370000050	
	Получатель УФК по Ростовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области)		Сч. № 03100643000000015800	
	ИНН 6164282669		КПП 616401001	
	e. КБК 31810807200018039110			
	ОКТМО 60701000		ТП	
			f. ГП	
Отметки банка	Дата		Подпись	

ЗАПРОС

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

(полностью Ф.И.О./наименование юридического лица)

(почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

_____,
прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных
документах, подлежащих предъявлению:

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (полностью Ф.И.О. заявителя физического лица или представителя юридического лица)

Акт

о несоответствии сведений, указанных в реестре документов на отправку

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Работник Главного управления:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Работник МФЦ:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель, осуществляющий координацию работы
Главного управления/МФЦ

(Ф.И.О., подпись, дата)