

СОГЛАШЕНИЕ № 123

**о взаимодействии между государственным казенным учреждением
Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением
записи актов гражданского состояния Ростовской области**

г. Ростов-на-Дону

« 04 » марта 2025 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Тищенко Юрия Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое Уполномоченный МФЦ Ростовской области, с одной стороны, и **управление записи актов гражданского состояния Ростовской области**, именуемое в дальнейшем управление ЗАГС, в лице начальника управления ЗАГС Исаенко Ольги Викторовны, действующей на основании Положения об управлении записи актов гражданского состояния Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 20.10.2011 № 64 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния Ростовской области», 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 постановления управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации 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 управлением ЗАГС при организации предоставления государственных услуг (далее – услуги) на базе МФЦ.

2. Наименование государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ

2.1. Перечень услуг, предоставляемых управлением ЗАГС 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 соответствующего административного регламента. 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 управления ЗАГС.

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

3.2. МФЦ обязан:

3.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений управлением ЗАГС 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 управлением ЗАГС 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 управление ЗАГС 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 управления ЗАГС

4.1. Управление ЗАГС 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. Управление ЗАГС 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 и Ростовской области, 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 предоставлению 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 управления ЗАГС на базе МФЦ

5.1. Обмен документами в рамках оказания государственной услуги по проставлению апостиля между управлением ЗАГС 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. Управление ЗАГС и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг.

При обработке персональных данных в информационных системах управлением ЗАГС 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.

Управление ЗАГС 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. 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 управлением ЗАГС 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

Директор

Управление записи актов
гражданского состояния Ростовской
области

Адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону,
ул. Пушкинская, 91/70.
ОГРН: 1026103168960
ИНН: 6163030620
КПП: 616401001

Начальник


Ю.Н. Тищенко
(подпись)

«04» марта 2025 г.
М.П.


О.В. Исаенко
(подпись)

«04» марта 2025 г.
М.П.

Приложение № 1
к Соглашению от «04» марта 2025 № 123

Перечень услуг, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная услуга «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

Приложение № 2
к Соглашению от «04» марта 2024 № 125

**Перечень МФЦ, в которых организуется
предоставление услуг управления ЗАГС**

№	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

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Адрес электронной почты	Телефон
17.	МФЦ города Зверево	г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом 37	mfc_zverevo@donland.ru	(86355) 4-24-00
18.	МФЦ Азовского района	г. Азов, пер. Безымянный, д. 11, оф. 306 (администрация МФЦ)	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 6-24-82 (86342) 6-24-81
19.	МФЦ Азовского района	Азовский район, с. Кулешовка, ул. Пролетарская, 19	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 9-87-71
20.	МФЦ Азовского района	Азовский район с. Самарское, ул. Московская, д. 51	mfc_azovskiy@donland.ru	(86342) 3-10-58
21.	МФЦ Багаевского района	Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, д. 356	mfc_bagaevskiy@donland.ru	(86357) 33-6-13
22.	МФЦ Верхнедонского района	Верхнедонской район, ст.Казанская, ул. Степная, 78	mfc_verhnedonskoy@donland.ru	(8638) 72-42-20
23.	МФЦ Егорлыкского района	Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Мира, дом 92 а	mfc_egorlyk@donland.ru	(86370) 2-04-15
24.	МФЦ зерноградского района	г. Зерноград, ул. Мира 18	mfc_zernogradskiy@donland.ru	(86359) 4-30-78
25.	МФЦ Кагальницкого района	ст. Кагальницкая, пер. Будёновский, д. 71г	mfc_kagalnitskiy@donland.ru	(86345) 96-1-41 (86345) 98-0-22
26.	МФЦ Каменского района	Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема,198	mfc_kamenskiy@donland.ru	(8636) 53-32-31
27.	МФЦ Мясниковского района	Мясниковский район, с. Крым, ул. Большесальская, 1 б	mfc_myasnikovskiy@donland.ru	(86349) 3-29-00 (86349) 3-29-09
28.	МФЦ Обливского района	ст. Обливская, ул.Ленина, 53	mfc_oblivskiy@donland.ru	(86396) 2-23-93
29.	МФЦ Октябрьского района	Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Комсомольская, 35	mfc_okt@donland.ru	(86360) 2-12-27
30.	МФЦ Семикаракорского района	г. Семикаракорск, пр-т Закруткина 25/2	mfc_semikarakorsk@donland.ru	(86356) 4-61-10
31.	МФЦ Целинского района	Целинский район, п. Целина, ул. 2-я линия, 111	mfc_celina@donland.ru	(86371) 9-74-64

**Порядок
организации предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на официальных документах,
выданных компетентными органами Ростовской области
в подтверждение фактов государственной регистрации
актов гражданского состояния или их отсутствия»**

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 управлением записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – управление ЗАГС), 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 постановлением управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» (далее – Административный регламент), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации 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

1.1. Наименование государственной услуги – «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» (далее – государственная услуга).

1.2. Официальные документы, выданные компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Ростовской области.

В качестве официальных документов рассматриваются документы, формы которых утверждены Приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» и от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в управление ЗАГС посредством подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

3.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги;

3.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ);

3.1.3. официальный документ, согласно пункту 1.2. раздела 1 настоящего Порядка;

3.1.4. удостоверение установленного образца (удостоверение Героя Советского Союза, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение полного кавалера ордена Славы, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, удостоверение участника Великой Отечественной войны, удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны), либо копия удостоверения при наличии оснований для предоставления льгот физическим лицам согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

3.2.1. заявление о предоставлении государственной услуги;

3.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ);

3.2.3. официальный документ, согласно пункту 1.2. раздела 1 настоящего Порядка;

3.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя. Форма заявления представлена в приложении № 6 к настоящему Порядку.

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

3.5. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, управлением ЗАГС и МФЦ не устанавливается.

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 пункту 1.2. раздела 1 настоящего Порядка, выданных на территории Ростовской области.

5. Описание результата предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

5.1.1. проставление апостиля на официальном(ых) документе(ах), представленном(ых) заявителем;

5.1.2. отказ в проставлении апостиля на официальном(ых) документе(ах).

5.2. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального(ых) документа(ов) с проставленным апостилем, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги (в письменной форме).

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления услуги не включает срок передачи письменного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в управление ЗАГС и получения МФЦ из управления ЗАГС документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

6.1.1. Передача заявления(ий) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в управление ЗАГС осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней, следующего за днем приёма документов от заявителей, если иное не установлено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Заявление(я) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются из МФЦ в управление ЗАГС по реестру, типовая форма реестра закреплена приложением № 2 к настоящему Порядку.

6.1.2. Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из управления ЗАГС в МФЦ осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Форма реестра передачи документов из управления ЗАГС в МФЦ закреплена приложением № 3 к настоящему Порядку.

6.1.3. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным работником управления ЗАГС 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 ЗАГС. Ответственный работник управления ЗАГС 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, её размер составляет 2500 рублей за каждый предоставляемый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

7.2. Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги либо об его отсутствии с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП.

7.3. Квитанция на оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги предоставляется управлением ЗАГС в МФЦ. Бланк квитанции размещается в МФЦ в свободном доступе для заявителей. Форма квитанции на оплату государственной пошлины закреплена приложением № 5 к настоящему Порядку.

7.4. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации физические лица – Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны от уплаты государственной пошлины освобождены.

7.5. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

8. Действия сотрудника МФЦ при приёме 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 заявлением, заполненным собственноручно, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств.

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

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

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

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

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

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 управления ЗАГС второго экземпляра. Два других экземпляра реестра передаются в управление ЗАГС. Один экземпляр реестра с подписью работника управления ЗАГС, уполномоченного на регистрацию входящей корреспонденции либо ответственного лица, имеющего право проставления апостиля, принявшего документы, возвращается в МФЦ. Второй экземпляр реестра остается у работника либо ответственного лица управления ЗАГС.

8.7 В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приёма (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 ЗАГС с использованием курьерской службы.

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

9.1. Работник управления ЗАГС, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции либо ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля, принимает из офиса МФЦ, осуществляющего обработку документов, поступившие в запечатанных конвертах (файлах) заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

9.2. Работник управления ЗАГС, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции либо ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля, в день приёма 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 работник управления ЗАГС, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции либо ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля, 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 для принятия решения по их исполнению начальнику отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС либо ответственному лицу, имеющему право проставления апостиля на период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) начальника отдела архивной работы, автоматизации и информатики управления ЗАГС (далее – ответственное лицо).

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

9.3.1. Ответственное лицо управления ЗАГС принимает решение об отказе в приёме документов или в предоставлении государственной услуги.

9.3.2. Ответственное лицо управления ЗАГС осуществляет подготовку письма об отказе (письменного отказа) в приёме документов или в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) с соблюдением сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Соглашением, определяющими порядок подготовки указанного документа.

9.3.3. Работник управления ЗАГС, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции либо ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля, обеспечивает передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской доставки в сроки, предусмотренные настоящим порядком, письмо об отказе, письменное заявление и приложенные к нему заявителем документы на следующий рабочий день.

9.4. При отсутствии в управлении ЗАГС образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля в управлении ЗАГС 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 ЗАГС. С момента регистрации документов и направления запроса в орган срок предоставления услуги составляет не более 30 рабочих дней. В день получения ответа принимается решение о предоставлении государственной услуги и результат направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

9.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов или в предоставлении государственной услуги ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля в управлении ЗАГС проставляет на представленных официальных документах апостиль и оттиск гербовой печати.

9.6. В срок, предусмотренный настоящим порядком, работник управления ЗАГС, уполномоченный на регистрацию входящей корреспонденции либо ответственное лицо, имеющего право проставления апостиля, обеспечивает передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской службы документ, содержащий проставленный апостиль.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов

10.1 Сотрудник МФЦ отказывает в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

- 10.1.1. отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 10.1.2. официальный документ, выдан органом ЗАГС другого субъекта Российской Федерации;
- 10.1.3. официальный документ (свидетельство) представлен на бланке в форме «книжки» с твердой обложкой;
- 10.1.4. официальный документ выдан органом, должностным лицом иностранного государства;
- 10.1.5. на официальном документе отсутствуют фамилия и инициалы, и (или) указание должности лица, подписавшего официальный документ;
- 10.1.6. на официальном документе отсутствуют подпись лица, и (или) оттиск печати/штампа органа ЗАГС, которые выдали официальный документ;
- 10.1.7. официальный документ представлен на ветхом бланке;
- 10.1.8. официальный документ представлен ламинированный;
- 10.1.9. наличие в документе о государственной регистрации акта гражданского

состояния приписок¹, подчисток².

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

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

11.1.3. подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют образцам, имеющимся в управлении ЗАГС;

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

11.1.5. официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

11.1.6. не внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

11.1.7. поступление в управление ЗАГС документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги, признан недействительным.

11.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

12. Предоставление заявителям консультаций в МФЦ

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 управление ЗАГС через МФЦ.

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

¹ Приписка – 1) Действие по знач. глг.: приписывать (1,2), приписать. 2) Добавление к какому-л. официальному документу ложных, не соответствующих действительности сведений. 3) То, что приписано к чему-л., добавлено к ранее написанному.

² Подчистка - способ изменения первоначального содержания документа, при котором штрихи, знаки или слова удаляются механическим воздействием (выскабливанием лезвием бритвы, трением резинки и т. п.).

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 управление ЗАГС

13.1. Принятые в МФЦ заявления и документы для предоставления государственной услуги подлежат направлению в управление ЗАГС курьером в течение пяти рабочих дней со дня следующего за днем приема документов.

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

13.2. Взаимодействие между МФЦ и управлением ЗАГС 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 – информационная система МФЦ Ростовской области). Информационная система МФЦ Ростовской области используется в части формирования расписки о принятых документах, запроса, а также квитанции на оплату государственной пошлины.

13.3. Направление в управление ЗАГС 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 к настоящему Порядку. Реестр составляется в трех экземплярах, один остается в МФЦ, другой вместе с принятыми в МФЦ пакетами документов, направляется в управление ЗАГС.

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

14.1. Документы с проставленным апостилем доставляются в МФЦ курьером МФЦ лично, не позднее пяти рабочих дней после даты проставления апостиля.

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

15.1. При поступлении в МФЦ из управления ЗАГС 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 управления ЗАГС на площадке МФЦ

16.1. Управление ЗАГС обеспечивает МФЦ:

16.1.1. квитанций с реквизитами на оплату государственной пошлины;

16.1.2. 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 управление ЗАГС, вносятся в реестр сопроводительных документов, в графе «примечание» реестра указывается следующая надпись – «невостребованные документы».

17.2. Невостребованные документы направляются из МФЦ в управление ЗАГС курьером управления ЗАГС на следующий рабочий день после окончания срока хранения таких документов.

Приложение № 1 к Порядку

Перечень государственных услуг

управления записи актов гражданского состояния 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 апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта гражданина РФ). 2. Письменное заявление о предоставлении государственной услуги. ³ 4. Документы: 4.1. Официальные документы, выданные компетентными органами записи актов гражданского состояния Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского	1 рабочий день ⁵	1. Документы, содержащие проставленный апостиль. 2. Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в проставлении апостиля, документы без проставленного апостиля.

³ Письменное заявление оформляется по форме, утвержденной постановлением управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия».

	состояния Ростовской области (формы указанных документов, утверждены Приказами Министерства юстиции Российской Федерации от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» и от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»)⁴.		
--	--	--	--

⁴ управление записи актов гражданского состояния Ростовской области предоставляет апостиль на официальных документах, указанных в пункте 1.1 Административного регламента, утвержденном постановлением управления записи актов гражданского состояния Ростовской области от 21.12.2020 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия» 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.

⁵ Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления заявления с официальным(ми) документом(ами) от заявителя в отдел архивной работы управления ЗАГС.

Форма сопроводительного реестра документов

РЕЕСТР № XXXXXXXX от XX.XX.2022г.

передачи документов из МФЦ _____ в управление ЗАГС 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 управления ЗАГС

(ФИО)	МП (подпись)	(дата)	(время)
-------	--------------	--------	---------

Приложение № 4 к Порядку

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.	Отдел архивной работы, автоматизации и информатики управления записи актов гражданского состояния Ростовской области	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 160	+7 (863) 240-25-26

Приложение № 5 к Порядку

Форма квитанции на оплату государственной пошлины

Извещение	Индекс документа	Статус 13	Форма № ПД (налог)
	Ф.И.О.	Адрес	
	ИНН	Сумма 2500 руб. 00 коп.	
	Банк получателя	БИК 016015102	
	ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области	Сч. № 40102810845370000050	
	Получатель УФК по Ростовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области)	Сч. № 03100643000000015800	
	ИНН 6164282669	КПП 616401001	
	КБК 31810807200018039110		
	ОКТМО 60701000	ТП	
Отметки банка		ГП	
	Дата	Подпись	
Квитанция	Индекс документа	Статус 13	Форма № ПД (налог)
	Ф.И.О.	Адрес	
	ИНН	Сумма 2500 руб. 00 коп.	
	Банк получателя	БИК 016015102	
	ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области	Сч. № 40102810845370000050	
	Получатель УФК по Ростовской области (Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области)	Сч. № 03100643000000015800	
	ИНН 6164282669	КПП 616401001	
	КБК 31810807200018039110		
	ОКТМО 60701000	ТП	
Отметки банка		ГП	
	Дата	Подпись	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Ростовской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия»

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (наименование иного документа, удостоверяющего личность)

выдан « _____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного места жительства)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению _____

(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

(См. оборот)

№ п/п	Реквизиты документа
	Свидетельство (справка) о (об) _____
	(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)
	Серия _____ № _____, выдано « _____ » _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____
	(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)
	Серия _____ № _____, выдано « _____ » _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)
	Свидетельство (справка) о (об) _____
	(полностью Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен документ)
	Серия _____ № _____, выдано « _____ » _____ г. (наименование органа ЗАГС, выдавшего документ)

« _____ » _____ г. _____ (_____)
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к Порядку

Акт

о несоответствии сведений, указанных в реестре документов на отправку

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 20__ г.

Работник управления ЗАГС:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Работник МФЦ:

(Ф.И.О., подпись, дата)Руководитель, осуществляющий координацию работы
управления ЗАГС/МФЦ

(Ф.И.О., подпись, дата)