

СОГЛАШЕНИЕ № 9-8/1
о взаимодействии между Государственным бюджетным
учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»
и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации
по Рязанской области

г. Рязань

« 24 » марта 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», далее именуемое МФЦ, в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления Солохина Сергея Владимировича, действующего на основании Положения о Главном управлении (Управлении) Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.03.2024 № 89, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,

руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, физическим и юридическим лицам в территориальных отделах МФЦ.

Предоставление государственных услуг осуществляется в территориальных отделах МФЦ в пределах города Рязани вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации.

Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников порядку предоставления государственных услуг.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Государственная услуга Управления «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации предоставляемая территориальными отделами МФЦ, предусмотрена в п. 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Государственная услуга Управления «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств», предусмотрена в п. 2 Приложения № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень территориальных отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

Перечень территориальных отделов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотрен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

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

4.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

4.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Рязанской области.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия территориальных отделов МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее — Правила).

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений МФЦ необходимую информацию, разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

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

4.2.4. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ.

4.2.5. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг в рамках настоящего Соглашения, а также оперативно консультировать работников МФЦ по данным вопросам.

4.2.6. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 840), в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, и информировать об этом МФЦ посредством почтовой связи и электронной почты.

4.2.8. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в срок не позднее 5 рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

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

4.2.9. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Рязанской области.

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

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

4.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Рязанской области.

5. Права и обязанности МФЦ

5.1. МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать информацию, разъяснения о порядке и условиях предоставления заявителям государственных услуг.

5.1.2. Направлять в Управление предложения по совершенствованию предоставления заявителям государственных услуг.

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

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

5.2. МФЦ обязано:

5.2.1. Осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и выдачу документов, подтверждающих предоставление государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Рязанской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, настоящего Соглашения.

5.2.2. Обеспечивать соответствие МФЦ требованиям, установленным Правилами.

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

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

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

5.2.6. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Рязанской области, регламентирующими деятельность МФЦ.

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

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

5.2.9. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка

предоставления государственной услуги по вопросам, относящимся к компетенции МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

5.2.11. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, и информировать об этом Управление посредством почтовой связи и электронной почты.

5.2.12. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг в рамках настоящего Соглашения.

5.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Рязанской области.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьера в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению.

6.2. Настоящим Соглашением Управление поручает МФЦ осуществлять обработку персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

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

6.2.1. Обработка персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в том числе предоставляемой Управлением должна осуществляться в целях предоставления государственных услуг.

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

6.2.3. МФЦ обязано соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность при осуществлении обработки персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, а также принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты

персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

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 государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Рязанской области.

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

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

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ при предоставлении государственных услуг осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

9. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

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

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

9.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей в период действия настоящего Соглашения.

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

10. Заключительные положения

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

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

10.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Рязанской области.

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

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»
390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1
ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

Директор
ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

_____/Л.В. Лукьянова/
« ____ » _____ 2025 г.



Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Рязанской
области

390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18
ИНН 6234059040
ОГРН 1086234010290

Начальник
Управления Минюста России
по Рязанской области

_____/С.В. Солохин/
« ____ » _____ 2025 г.



**Перечень государственных услуг Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области,
предоставляемых в территориальных отделах Государственного бюджетного учреждения
Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»**

п/п	Наименование государственной услуги	Наименование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителям в МФЦ	Срок предоставления государственной услуги	Документы, выдаваемые заявителю (один из перечисленных вариантов)
1.	Предоставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.	1) Документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ); 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 Рязанской области органов государственной власти Рязанской 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 Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской 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 Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах,

		4.2) Копии официальных документов, исходящих от федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Рязанской 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 Рязанской области, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4.4) Копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Рязанской области. 4.5) Официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами		
--	--	---	--	--

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.

		Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Рязанской области. 3.6) Официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях) ³ . 3.7) Официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.		
2.	Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств	1) Заявление о предоставлении государственной услуги; 2) Документ, удостоверяющий личность физического или представителя юридического лица; 3) Доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического или юридического лица; 4) Официальные документы, совершенные на территории Российской Федерации и удостоверенные нотариусами (лицом, временно исполняющим обязанности нотариуса) Рязанской области, подлежащие представлению в компетентные органы иностранных государств, на которых Управлением удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати	5 рабочих дней, максимальный срок 30 рабочих дней в случае необходимости истребования образца подписи и/или оттиска печати нотариуса	1) Документы с удостоверением подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати; 2) Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати; документы без удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати

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

**Перечень территориальных отделов Государственного бюджетного учреждения
Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области», в которых организуется предоставление
государственных услуг Управления Министерства юстиции Российской Федерации
по Рязанской области**

№ п/п	Территориальные отделы МФЦ города Рязани	Адрес размещения территориальных отделов МФЦ города Рязани
1	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	ул. Каширина, д. 1
2	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	ул. Крупской, д.14, корп. 2
3	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	ул. Новоселов, д. 33 корп. 2
4	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	ул. Почтовая. д. 61
5	Территориальный отдел «Торговый городок» г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Торговый городок, д. 15

Регламент взаимодействия территориальных отделов Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области при предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на российских документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия территориальных отделов Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и (далее — территориальные отделы МФЦ) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области (далее — Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной в п. 1 Приложения № 1 к Соглашению (далее — Регламент) определяет порядок действий Управления и территориальных отделов МФЦ, при:

- приеме в территориальных отделах МФЦ заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги: «Проставление апостиля на российских документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств» (далее — государственные услуги) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

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

- выдаче в территориальных отделах МФЦ заявителям результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Управлением в рамках предоставления государственной услуги;

- предоставлении заявителям консультаций в территориальных отделах МФЦ;

- публичном информировании заявителей в территориальных отделах МФЦ;

- обучении, инструктаже и консультировании работников территориальных отделов МФЦ.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги в территориальных отделах МФЦ являются физические лица и юридические лица.

1.3. Принцип предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в территориальных отделах МФЦ осуществляется вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации, если иное не установлено соответствующими правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

1.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальных отделах МФЦ не допускается.

1.5. Срок предоставления государственной услуги, указанный в п. 1 Приложения № 1 к Соглашению, не включает срок передачи заявлений (запросов) и

иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление и получения МФЦ из Управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

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

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в территориальные отделы МФЦ осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

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

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документов, указанных в п. 1 Приложения № 1 к Соглашению.

1.7. Взаимодействие между территориальными отделами МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьера МФЦ.

2. Порядок работы территориальных отделов МФЦ при приеме заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаче их на исполнение в Управление

2.1. При обращении заявителя в территориальный отдел МФЦ для подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги работник территориального отдела МФЦ:

2.1.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.1.2. Принимает заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 1 Приложения № 1 к Соглашению.

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

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

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

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

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

2.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки.

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

Второй экземпляр расписки прикладывается к копии заявления (запроса) и остается в территориальном отделе МФЦ для подписания работником территориального отдела МФЦ и заявителем при личном вручении заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.1.7. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственной услуги, обеспечивает передачу заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

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

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

3.1. Должностное лицо Управления:

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

3.1.2. В день приема комплектов документов из территориального отдела МФЦ осуществляет регистрацию в регистрационной базе.

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

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

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

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

3.1.3.3. Обеспечивает передачу в территориальный отдел МФЦ по месту обращения заявителя посредством курьера в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению, письма об отказе, заявления и документов без проставленного апостиля, а также нотариальную доверенность и (или) нотариальную копию документа, подтверждающего родство или представительство, в случае если такие документы были представлены заявителем при подаче заявления в территориальный отдел МФЦ, в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.1.4. При отсутствии в Управлении:

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

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

3.1.4.1. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом Управления принято решение о необходимости направления дополнительного запроса, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса, уведомляет об этом заявителя посредством телефонной (почтовой) связи и территориальный отдел МФЦ посредством направления копии соответствующего официального запроса посредством курьера в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

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

3.1.6. Обеспечивает в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, передачу по реестру в территориальный отдел МФЦ по месту обращения заявителя в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению документа, содержащего проставленный апостиль.

4. Порядок работы территориального отдела МФЦ при выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

4.1. При выдаче заявителю письма об отказе работник территориального отдела МФЦ:

4.1.1 Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

4.1.2. При предъявлении заявителем расписки² о приеме документа выдает на руки заявителю письмо об отказе, документы без проставленного апостиля.

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

4.1.3. По факту выдачи письма об отказе, документа без проставленного апостиля, делает соответствующую отметку в АИС МФЦ.

4.1.4. При последующем посещении территориального отдела МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение письма об отказе, в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

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

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

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

4.2.2. При предъявлении заявителем расписки³ о приеме документа осуществляет выдачу заявителю документов, содержащих проставленный апостиль.

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

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

4.2.4. При последующем посещении территориального отдела МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение документов, содержащих проставленный апостиль, в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

5. Предоставление заявителям консультаций

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

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

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

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

6. Публичное информирование заявителей

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

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ

7.1. ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» организует проведение обучения, периодических и внеплановых инструктажей работников территориальных отделов МФЦ с участием Управления (при необходимости) в помещениях МФЦ или в помещениях Управления (по согласованию Сторон).

7.2. ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в согласованные с Управлением сроки направляет работников территориальных отделов МФЦ в Управление на обучение, а Управление осуществляет обучение, периодические и внеплановые инструктажи работников территориальных отделов МФЦ (при необходимости).

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

8. Порядок хранения документов

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

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

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, невостребованные документы по реестру передаются в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

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

9. Формы контроля за приемом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальных отделах МФЦ и подготовкой Управлением документов

9.1. Контроль за приемом заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей и выдачей заявителям документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в территориальных отделах МФЦ, подготовкой Управлением указанных документов осуществляется соответственно территориальными отделами МФЦ и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

9.2. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления и работниками территориальных отделов МФЦ действий, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, начальником Управления и директором ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и уполномоченными ими лицами.

9.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления и приказами ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

10. Ответственность МФЦ и Управления при предоставлении государственной услуги

10.1. МФЦ города Рязани несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема заявлений (запросов) заявителей работниками территориальных отделов МФЦ.

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

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

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

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

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

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

11.2. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления и работников территориальных отделов МФЦ, некорректном поведении и

нарушении служебной этики в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», Управление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

Регламент взаимодействия территориальных отделов Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области при предоставлении государственной услуги «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств»

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия территориальных отделов Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и (далее — территориальные отделы МФЦ) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области (далее — Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной в п. 2 Приложения № 1 к Соглашению (далее — Регламент) определяет порядок действий Управления и территориальных отделов МФЦ, при:

- приеме в территориальных отделах МФЦ заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги: «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств» (далее — государственная услуга) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приеме, обработке документов в Управлении и подготовке запрашиваемых заявителем документов;
- выдаче в территориальных отделах МФЦ заявителям результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Управлением в рамках предоставления государственной услуги;
- предоставлении заявителям консультаций в территориальных отделах МФЦ;
- публичном информировании заявителей в территориальных отделах МФЦ;
- обучении, инструктаже и консультировании работников территориальных отделов МФЦ.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги в территориальных отделах МФЦ являются физические лица и юридические лица (их представители по доверенности).

1.3. Принцип предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в территориальных отделах МФЦ осуществляется вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации, если иное не установлено соответствующими правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

1.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальных отделах МФЦ не допускается.

1.5. Срок предоставления государственной услуги, указанный в п. 2 Приложения № 1 к Соглашению, не включает срок передачи заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление и получения МФЦ из Управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

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

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в территориальные отделы 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.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах.

1.7. Взаимодействие между территориальными отделами МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьера МФЦ.

2. Порядок работы территориальных отделов МФЦ при приеме заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передаче их на исполнение в Управление

2.1. При обращении заявителя в территориальный отдел МФЦ для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги работник территориального отдела МФЦ:

2.1.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.1.2. Принимает заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2 Приложения № 1 к Соглашению.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

2.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки.

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

Второй экземпляр расписки прикладывается к копии заявления и остается в территориальном отделе МФЦ для подписания работником территориального отдела МФЦ и заявителем при личном вручении заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.1.7. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственной услуги, обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

2.1.8. При поступлении в территориальный отдел МФЦ из Управления в соответствии с пунктом 3.1.4.1 настоящего Регламента копии официального запроса на получение образца подписи и/или оттиска печати нотариуса, удостоверившего документ сканирует и прикрепляет электронный образ данного уведомления в АИС МФЦ.

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

3.1. Должностное лицо Управления:

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

3.1.2. В день приема комплектов документов из территориального отдела МФЦ осуществляет регистрацию в регистрационной базе.

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

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств», утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 07.02.2025 № 23:

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

3.1.3.2. Осуществляет подготовку письма об отказе (письменного отказа) в приеме документов или в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) с соблюдением сроков, установленных Административным регламентом,

Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги «Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств», утвержденным приказом Минюста России от 07.02.2025 № 23, Соглашением, определяющими порядок подготовки указанного документа.

3.1.3.3. Обеспечивает передачу в территориальный отдел МФЦ по месту обращения заявителя посредством курьера в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению, письма об отказе, заявления и документов без удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, а также доверенность подтверждающую представительство, в случае если такие документы были представлены заявителем при подаче заявления в территориальный отдел МФЦ, в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.1.4. При отсутствии в Управлении:

- образцов подписи нотариуса, удостоверившего документ и оттиска его печати оформляет официальный запрос на получение образца подписи и оттиска печати нотариуса.

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

3.1.4.1. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом Управления принято решение о необходимости направления дополнительного запроса, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса, уведомляет об этом заявителя посредством телефонной (почтовой) связи и территориальный отдел МФЦ посредством направления копии соответствующего официального запроса посредством курьера в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги удостоверяет подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных официальных документах;

3.1.6. Обеспечивает в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, передачу по реестру в территориальный отдел МФЦ по месту обращения заявителя в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению, документа с удостоверением подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

4. Порядок работы территориального отдела МФЦ при выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

4.1. При выдаче заявителю письма об отказе работник территориального отдела МФЦ:

4.1.1 Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

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

4.1.2. При предъявлении заявителем расписки² о приеме документа выдает на руки заявителю письмо об отказе, документы без удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Заявитель подтверждает получение письма об отказе, документов без удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, личной подписью с расшифровкой во втором экземпляре расписки.

4.1.3. По факту выдачи письма об отказе, документов без удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, делает соответствующую отметку в АИС МФЦ.

4.1.4. При последующем посещении территориального отдела МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение письма об отказе, в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

4.2. При выдаче заявителю документа, содержащего удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, работник территориального отдела МФЦ:

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

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

4.2.2. При предъявлении заявителем расписки³ о приеме документа осуществляет выдачу заявителю документов с удостоверением подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

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

4.2.3. По факту выдачи документов с удостоверением подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, делает соответствующую отметку в АИС МФЦ.

4.2.4. При последующем посещении территориального отдела МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение документов, содержащих удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

5. Предоставление заявителям консультаций

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

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

2222 В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме)

3333 В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, или его представителю.

6. Публичное информирование заявителей

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

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ

7.1. ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» организует проведение обучения, периодических и внеплановых инструктажей работников территориальных отделов МФЦ с участием Управления (при необходимости) в помещениях МФЦ или в помещениях Управления (по согласованию Сторон).

7.2. ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в согласованные с Управлением сроки направляет работников территориальных отделов МФЦ в Управление на обучение, а Управление осуществляет обучение, периодические и внеплановые инструктажи работников территориальных отделов МФЦ (при необходимости).

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

8. Порядок хранения документов

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

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

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, невостребованные документы по реестру передаются в Управление в порядке, предусмотренном приложением № 5 к Соглашению.

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

9. Формы контроля за приемом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальных отделах МФЦ и подготовкой Управлением документов

9.1. Контроль за приемом заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей и выдачей заявителям документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в территориальных отделах МФЦ, подготовкой Управлением указанных документов осуществляется соответственно территориальными отделами МФЦ и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

9.2. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления и работниками территориальных отделов МФЦ действий, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, начальником Управления и директором ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и уполномоченными ими лицами.

9.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления и приказами ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

10. Ответственность МФЦ и Управления при предоставлении государственной услуги

10.1. МФЦ города Рязани несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема заявлений заявителей работниками территориальных отделов МФЦ.

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

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

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

10.3. Управление несет ответственность за предоставление государственной услуги, в том числе своевременную подготовку и передачу в территориальные отделы МФЦ документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, документы с удостоверением подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати).

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

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

11.2. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления и работников территориальных отделов МФЦ, некорректном поведении и

нарушении служебной этики в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», Управление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области при передаче документов

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее — МФЦ) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Рязанской области (далее — Управление) при передаче документов (далее — Порядок взаимодействия) определяет порядок действий Управления и МФЦ.

2. Передачу документов между территориальными отделами МФЦ, и Управлением обеспечивает МФЦ.

3. Передача документов осуществляется по реестру.

4. Каждая из Сторон обязуется назначить ответственных за документооборот, (далее — ответственный за документооборот), работников, осуществляющих формирование реестров документов на отправку (далее — реестр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и передачу подготовленных комплектов документов.

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

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

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

6.1. Принимает комплекты документов.

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

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

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

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

7. МФЦ осуществляют передачу комплектов документов в Управление по адресу: г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18.

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

8. Управление осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственных услуг, в МФЦ по месту обращения заявителя.

9. Заявления (запросы) и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поступивших в МФЦ в субботу, передаются работником МФЦ не позднее рабочего дня следующей недели.

Заявления (запросы) и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, поступивших в МФЦ в праздничный день, передаются работником МФЦ курьеру при его последующем посещении МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня.

Реестр документов на отправку

В _____
(Управление/МФЦ)

от _____
(Управление/МФЦ)

Адрес доставки: _____

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

ИТОГО передано _____ комплектов документов на _____ листах

(Ф.И.О. работника Управления/МФЦ) _____
(подпись)

ИТОГО принято _____ комплектов документов на _____ листах

(Ф.И.О. работника Управления/МФЦ) _____
(подпись)

Акт

о несоответствии сведений, указанных в реестре документов на отправку

г. Рязань

« ____ » _____ 20 ____ г.

Работник Управления:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Работник МФЦ:

(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель, осуществляющий координацию работы
Управления/МФЦ

(Ф.И.О., подпись, дата)