

СОГЛАШЕНИЕ № 305/с

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области

г. Тверь

«31» августа 2022 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГАУ «МФЦ», в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления Орловского Евгения Анатольевича, действующего на основании Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03.03.2014 № 26, с другой стороны,

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

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГАУ «МФЦ» и Управления при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, физическим и юридическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, в филиалах ГАУ «МФЦ» (далее – МФЦ).

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу в пределах города Твери вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Государственная услуга Управления, предоставляемая в МФЦ – проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга) (приложение № 1 к настоящему Соглашению).

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, предусмотрен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

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

4.1.2. Направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках оказания государственной услуги.

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 нормативными правовыми актами Тверской области.

4.2. Управление обязано:

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

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

4.2.3. Обеспечивать ГАУ «МФЦ» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также при необходимости (по согласованию с ГАУ «МФЦ») на бумажных носителях (полиграфическая продукция), по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ (формами заявлений (запросов), образцами их заполнения, разъяснениями по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информационными буклетами и иными материалами), в том числе при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Тверской 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 сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и иных ресурсах).

4.2.4. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственной услуги в МФЦ.

4.2.5. Проводить обучение практическим навыкам предоставления государственной услуги работников МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения (по согласованию с ГАУ «МФЦ»), а также оперативно консультировать работников МФЦ по данным вопросам.

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

4.2.7. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственной услуги, и информировать об этом ГАУ «МФЦ» посредством почтовой (факсимильной) связи и электронной почты.

4.2.8. Уведомлять ГАУ «МФЦ» об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги в срок не позднее 5

рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственной услуги, порядок и сроки взаимодействия между Управлением и ГАУ «МФЦ» до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с ГАУ «МФЦ».

4.2.9. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

4.2.10. Предоставлять в ГАУ «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. Обеспечивать передачу в МФЦ документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня их оформления.

4.2.12. 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).

4.2.13. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

5. Права и обязанности ГАУ «МФЦ»

5.1. ГАУ «МФЦ» вправе:

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

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

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

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

5.2. ГАУ «МФЦ» обязано:

5.2.1. Осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Тверской области, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, 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 ГАУ «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. Передавать Управлению документы и информацию, полученные от заявителя, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

5.2.7. Иметь организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию работ в МФЦ по защите персональных данных и другой информации конфиденциального характера при предоставлении государственных услуг.

5.2.8. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим

Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области, регламентирующими деятельность МФЦ.

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

5.2.10. Обеспечивать доступ заявителей в пункте коллективного 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.

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

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

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

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

5.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГАУ «МФЦ» в предоставлении государственной услуги

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

6.2. Настоящим Соглашением Управление поручает ГАУ «МФЦ» осуществлять обработку персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

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

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

предоставления государственной услуги.

6.2.3. ГАУ «МФЦ» обязано соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность при осуществлении обработки персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, а также принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7. Взаимодействие ГАУ «МФЦ» и Управления

7.1. Регламент взаимодействия ГАУ «МФЦ» и Управления при предоставлении государственной услуги, предусмотрен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Стороны несут ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

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

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ»

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из областного бюджета Тверской области.

10. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

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

10.2. 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.

10.3. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для прекращения предоставления Сторонами государственной услуги, заявления (запросы) на предоставление которой были приняты от заявителей в период действия настоящего Соглашения.

10.4. 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.

10.5. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия настоящего Соглашения в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, оно считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

11. Заключительные положения

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

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

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

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

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»
170026, г.Тверь, Комсомольский пр-т.,
д. 4/4
E-mail: Priemnaya_MFC@tverreg.ru
ИНН 6952024447
ОГРН 1106952007359

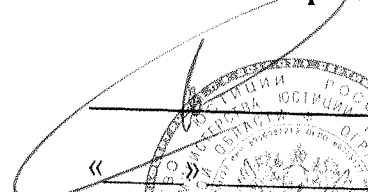
Управление Минюста России по
Тверской области
г. Тверь, наб. Ст.Разина, д.3
Телефон (4822)33-03-65
Факс (4822)33-03-71
e-mail: ru69@minjust.gov.ru
ИНН/КПП 6950087219/695001001
ОГРН 1086952018636

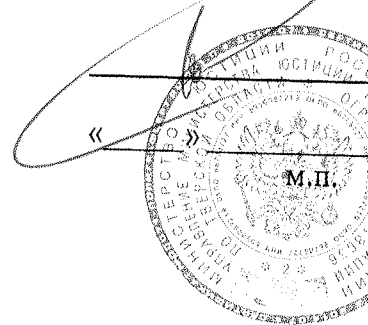
Директор ГАУ «МФЦ»


/Д.А. Прудников/
2022 г.
М.П.



Начальник Управления


/Е.А. Орловский/
2022г.
М.П.



Информация о государственной услуге Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области, предоставляемой в филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование государственной услуги	Наименование документов, необходимых для оказания государственной услуги, предоставляемой заявителям в МФЦ	Срок предоставления государственной услуги	Документы, выдаваемые заявителю (представителю заявителя) (один из перечисленных вариантов)
<p>1. Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя-юридического лица). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-юридического лица. 3. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги.¹ 4. Документы: 4.1 Официальный документ, исходящий от территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории Тверской области, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля, органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области (кроме органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния); 4.2 Копии официальных документов, исходящих от федеральных судов, действующих на территории Тверской области, и мировых судей Тверской области, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; 4.3 Копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов</p>	<p>3 рабочих дня</p> <p>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.</p>	<p>1. Документы, содержащие проставленный апостиль. 2. Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в проставлении апостиля, документы без проставленного апостиля.</p>

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».

	<p>государственной власти, действующих на территории Тверской области, органов государственной власти Тверской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, федеральных судов, действующих на территории Тверской области, и мировых судей Тверской области, верность которых засвидетельствована нотариусами Тверской области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия на территории Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>4.4 Копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Тверской области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия на территории Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>4.5 Официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Тверской области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия на территории Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>4.6. Официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях)¹.</p> <p>4.7. Официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области.</p> <p>4.8. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (по собственной инициативе заявителя).</p>		
--	--	--	--

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

**Перечень филиалов государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в которых организуется предоставление государственной услуги Управления Министерства
юстиции Российской Федерации по Тверской области**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
2	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
3	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
4	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, Тверская область, г. Тверь, пр-т Комсомольский, д. 4/4
5	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, Тверская область, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
6	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

Регламент взаимодействия государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области при предоставлении государственной услуги

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной п.2.1 Соглашения определяет порядок действий Управления и филиалов ГАУ «МФЦ» (далее – МФЦ), при:

- **приеме в МФЦ** запроса на предоставление государственной услуги (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приеме, обработке документов в Управлении и подготовке запрашиваемых заявителем (представителем заявителя) документов;
- **выдаче в МФЦ** заявителям (представителям заявителей) результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Управлением в рамках предоставления государственной услуги;
- предоставлении заявителям (представителям заявителей) консультаций **в МФЦ**;
- публичном информировании заявителей (представителей заявителей) **в МФЦ**;
- обучении, инструктаже и консультировании работников **МФЦ**.

1.2. **Заявителями** при предоставлении государственной услуги в МФЦ являются физические лица и юридические лица, за исключением индивидуальных предпринимателей.

1.3. Принцип предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах города Твери вне зависимости от регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, пребывания в Российской Федерации, если иное не установлено соответствующими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

1.4. **Отказ в приеме документов**, необходимых для предоставления государственных услуг, **в МФЦ не осуществляется.**

1.5. **Срок предоставления государственной услуги**, указанный в приложении № 1 к Соглашению, не включает срок передачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление и передачи Управлением в МФЦ документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

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

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя), если иное не предусмотрено нормативными 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 (представителю заявителя) документов, указанных в приложении № 1 к Соглашению.

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

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

2.1. При обращении заявителя в МФЦ для подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.1.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

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

2.1.2. Принимает запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в приложении № 1 к Соглашению.

Сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости уплаты государственной пошлины за оказание государственной услуги.

2.1.3. Проверяет правильность оформления запроса по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, оформляет заявку в АИС МФЦ.

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

2.1.4. Регистрирует, в том числе сканирует запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в АИС МФЦ, оформляет расписку о приеме 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 МФЦ и заявителем (представителем заявителя).

2.1.6. Выдает на руки заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки.

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

Второй экземпляр расписки прикладывается к копии запроса и остаются в МФЦ для подписания работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя) при личном вручении заявителю (представителю заявителя) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.1.7. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственной услуги, обеспечивает передачу запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

3. Порядок приема запроса 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 поступивший запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

3.1.3. При наличии оснований для отказа в 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, утвержденным 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 МФЦ по месту обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению, письма об отказе, запроса 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 (представителем заявителя) при подаче запроса в МФЦ, в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

3.1.4. При отсутствии в Управлении:

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

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

3.1.4.1. В случае если при предоставлении государственной услуги ответственным должностным лицом Управления принято решение о необходимости направления дополнительного запроса, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной (почтовой) связи и МФЦ посредством направления копии соответствующего официального запроса с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в 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 в МФЦ по месту обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению документа, содержащего проставленный апостиль.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю (представителю заявителя) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

4.1. При выдаче заявителю письма об отказе работник МФЦ:

4.1.1 Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) 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 МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя (представителя заявителя), подтверждающей получение письма об отказе, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

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

4.2.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

В случае обращения представителя заявителя – юридического лица 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 (представителем заявителя) расписки³ о приеме документа осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, содержащих проставленный апостиль.

Заявитель (представитель заявителя) 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 МФЦ курьером, передает второй экземпляр расписки с подписью заявителя (представителя заявителя), подтверждающей получение документов, содержащих проставленный апостиль, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

5. Предоставление заявителям (представителям заявителей) консультаций

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

5.2. Если вопросы заявителей (представителей заявителей) не входят в компетенцию МФЦ, то работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о его праве обратиться в иные (подробно расписать категорию лиц, указание Постановления Правительства РФ от 30.05.2016 № 479 некорректно) уполномоченные органы государственной власти и (или) организации.

6. Публичное информирование заявителей (представителей заявителей)

6.1. ГАУ «МФЦ» обеспечивает публичное информирование заявителей (представителей заявителей). Информационные материалы по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ (форм запроса, реквизитов для оплаты государственной пошлины,

² В случае утраты расписки документы выдаются заявителю (представителю заявителя) 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).

перечней документов, необходимых для предоставления государственной услуги) размещаются на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях МФЦ, на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и другими способами.

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ

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

7.2. ГАУ «МФЦ» в согласованные с Управлением сроки направляет работников МФЦ в Управление на обучение, а Управление осуществляет обучение, периодические и внеплановые инструктажи работников МФЦ (при необходимости).

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

8. Порядок хранения документов

8.1. Хранение принятых от заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) либо до истечения срока хранения осуществляется в сейфе, железном ящике.

8.2. В случае если заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, указанные документы хранятся в МФЦ в течение 90 календарных дней.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не востребовавшие документы передаются в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

8.3. В Управлении хранятся следующие документы: оригинал запроса, экземпляр расписки, подписанный заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, не востребовавшие заявителем (представителем заявителя) документы, полученные из МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего Регламента.

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

9.1. Контроль за приемом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей (представителей заявителей) и выдачей заявителям (представителям заявителей) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в МФЦ, подготовкой Управлением указанных документов осуществляется соответственно ГАУ «МФЦ» и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

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

10. Ответственность ГАУ «МФЦ» и Управления при предоставлении государственной услуги

10.1. ГАУ «МФЦ» несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема запроса заявителей (представителей заявителей) работниками МФЦ.

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

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

10.2 Управление несет ответственность за:

10.2.1. полноту, качество, достоверность предоставленной (в рамках Соглашения) информации.

10.2.2. предоставление государственной услуги, в том числе своевременную подготовку и передачу в МФЦ документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (письмо об отказе, документы заявителя (представителя заявителя), содержащие проставленный апостиль).

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

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления и работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Заявитель (представитель заявителя) может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления и работников МФЦ, некорректном поведении и нарушении служебной этики в ГАУ «МФЦ», Управление в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области.

Форма № ПД-4

Извещение	УФК по Тверской области (Управление Минюста России по Тверской области л/с 04361880380) КПП 695001001 (наименование получателя платежа)	
	6 9 5 0 0 8 7 2 1 9 (ИНН получателя платежа)	0 3 1 0 0 6 4 3 0 0 0 0 0 0 0 0 1 3 6 0 0 (номер счета получателя платежа)
Кассир	в ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ // УФК по Тверской области г. Тверь БИК 0 1 2 8 0 9 1 0 6 (наименование банка получателя платежа)	Код бюджетной классификации 3 1 8 1 0 8 0 7 2 0 0 0 1 0 0 3 9 1 1 0
	ЗА АПОСТИЛЬ (наименование платежа)	ОКТМО 28701000 (номер лицевого счета (код) плательщика)
	Ф. И. О. плательщика _____	
	Адрес плательщика _____	
	Сумма платежа _____ руб. ____ коп. Сумма платы за услуги _____ руб. ____ коп.	
	Итого _____ руб. ____ коп. « ____ » _____ 20__ г.	
	С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.	
	Подпись плательщика _____	
Квитанция Кассир	УФК по Тверской области (Управление Минюста России по Тверской области л/с 04361880380) КПП 695001001 (наименование получателя платежа)	
	6 9 5 0 0 8 7 2 1 9 (ИНН получателя платежа)	0 3 1 0 0 6 4 3 0 0 0 0 0 0 0 0 1 3 6 0 0 (номер счета получателя платежа)
	в ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ // УФК по Тверской области г. Тверь БИК 0 1 2 8 0 9 1 0 6 (наименование банка получателя платежа)	Код бюджетной классификации 3 1 8 1 0 8 0 7 2 0 0 0 1 0 0 3 9 1 1 0
	ЗА АПОСТИЛЬ (наименование платежа)	ОКТМО 28701000 (номер лицевого счета (код) плательщика)
	Ф. И. О. плательщика _____	
	Адрес плательщика _____	
	Сумма платежа _____ руб. ____ коп. Сумма платы за услуги _____ руб. ____ коп.	
	Итого _____ руб. ____ коп. « ____ » _____ 20__ г.	
	С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка, ознакомлен и согласен.	
	Подпись плательщика _____	

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

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

(почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

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

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

« » 20 г.

(подпись)

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

**Порядок взаимодействия государственного автономного учреждения Тверской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области при
использовании курьерской службы**

1. Порядок взаимодействия государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ «МФЦ») и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Тверской области (далее – Управление) при использовании курьерской службы (далее – Порядок взаимодействия) определяет порядок действий Управления и ГАУ «МФЦ» при использовании курьерской службы.

2. Передачу документов между филиалами ГАУ «МФЦ» (далее – МФЦ), и Управлением обеспечивает ГАУ «МФЦ» посредством курьерской службы.

3. Передача документов осуществляется посредством реестра по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку взаимодействия (далее – реестр).

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

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

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

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

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

6.1. Принимает комплекты документов и заполняет адресный ярлык.

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

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

6.3. Незамедлительно информирует посредством телефонной или факсимильной 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 с использованием курьерской службы комплектов документов в Управление по адресу: г. Тверь, наб. Степана Разина, д.3.

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

Управление осуществляет прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рабочие дни (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:00 до 17:00 (понедельник – четверг), с 09:00 до 15:45 (пятница), обед с 13:00 до 14:00.

8. Управление осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, с использованием курьерской службы в МФЦ, в рабочие дни (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:00 до 17:00 (понедельник – четверг), с 09:00 до 15:45 (пятница).

9. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ, передаются работником МФЦ курьеру при его 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 (представителя заявителя)	Дата регистрации обращения	Примечание
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. Тверь

«___» _____ 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)