

**СОГЛАШЕНИЕ № 74-С/**

**о взаимодействии между Государственным автономным учреждением  
Республики Мордовия «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением  
Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия**

г. Саранск

«06» июля 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое «МФЦ», в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26 января 2022 г. № 13-п (новая редакция) и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61, с одной стороны,

и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления Якуниной Ольги Игоревны, действующей на основании Положения об Управлении Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 03.03.2014 № 26 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации», с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона 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 МФЦ и Управления при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной приложением №1 к настоящему Соглашению, физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, в МФЦ.

### **2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Государственная услуга Управления, предоставляемая в МФЦ, предусмотрена в приложении №1 к настоящему Соглашению.

### **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги**

3.1. Государственная услуга, предусмотренная в приложении №1 к настоящему Соглашению, предоставляется в МФЦ согласно приложению №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 нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

### **4.2. Управление обязано:**

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

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

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

4.2.4. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в МФЦ.

4.2.5. Проводить обучение практическим навыкам предоставления государственной услуги 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 МФЦ), а также оперативно консультировать работников МФЦ по данным вопросам.

4.2.6. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий

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

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

4.2.8. Уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок предоставления государственной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней после дня официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, но не позднее 7 дней до дня вступления указанных изменений в силу.

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

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

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 нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

## **5. Права и обязанности МФЦ**

### **5.1. МФЦ вправе:**

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

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

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

5.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

### **5.2. МФЦ обязан:**

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 Республики Мордовия, 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 МФЦ.

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

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

5.2.6. Иметь локальные акты, регламентирующие организацию работ в МФЦ по защите персональных данных и другой информации конфиденциального характера при предоставлении государственной услуги.

5.2.7. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Республики Мордовия, регламентирующими деятельность МФЦ.

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

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 государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица, 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 не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

5.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственной услуги..

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

5.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ, Управлением осуществляется на бумажном носителе с использованием курьерской службы.

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

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

6.2.1. 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.

6.2.2. МФЦ обязан 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.

6.3. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.3.1. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

## **7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственной услуги в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Управления осуществляется посредством представления МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственной услуги Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления услуги Управления представляется МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в МФЦ;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги Управления, при получении результата государственной услуги Управления;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственной услуги Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение МФЦ, в котором не устранены нарушения, из Перечня. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственной услуги Управления в МФЦ, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственной услуги Управления, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Управлением нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственной услуги Управления:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, Управление предоставляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

## **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 Республики Мордовия.

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 МФЦ**

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

## **10. Срок действия Соглашения, порядок его изменения**

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до «05» июля 2025 г.

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. 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.

## **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.



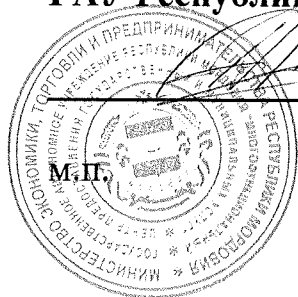
11.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Мордовия.

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 Республики Мордовия  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»**

**Директор  
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»**



**/А.Н. Фокин/**

**Управление  
юстиции Российской Федерации по  
Республике Мордовия**

**Начальник  
Управления Минюста России  
по Республике Мордовия**



**/ О.И. Якунина**

**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в МФЦ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование государственной услуги</b>
1.	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации <sup>1</sup> .

<sup>1</sup> Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 возможна только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

## Приложение №2

к Соглашению

от «06» июля 2022 г.

№ 74-с/

**МФЦ, в котором организуется предоставление  
государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование УМФЦ, филиала УМФЦ	Местонахождение УМФЦ, филиала УМФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31

**Порядок организации предоставления государственной услуги  
«Проставление апостиля на российских официальных документах,  
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»  
на базе МФЦ**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной услуги:**

«Государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

**1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №330-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. №479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

- Административным регламентом предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (утв. приказом Министерства юстиции РФ от 4 мая 2017 г. № 75) (далее – Административный регламент);

- Соглашением;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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

**1.4. В качестве официальных документов** в соответствии с Федеральным законом №330-ФЗ рассматриваются документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

2) федеральными судами, конституционными (уставными) судами и мировыми судьями субъектов Российской Федерации;

3) органами прокуратуры Российской Федерации;

4) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

5) организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

6) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

7) государственными и муниципальными учреждениями.

В качестве официальных документов также рассматриваются документы, оформленные нотариусами Российской Федерации при совершении нотариальных действий или иными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия, и

документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, пребывания в Российской Федерации\*.

1.6. За предоставление государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ (в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

1.7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- документы, содержащие проставленный апостиль;
- письмо об отказе в приеме документов или об отказе в проставлении апостиля, документы без проставленного апостиля.

## **2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

2.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.1.2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение №2 к Административному регламенту).

2.1.3. Официальные документы, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации:

- официальный документ, исходящий от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Республики Мордовия, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления\*\*;

- копии официальных документов, исходящих от федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Республики Мордовия, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована

---

\* Государственная услуга на базе МФЦ предоставляется только в ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31). В филиалах МФЦ данная услуга не предоставляется.

\*\* Управление проставляет апостиль на российских официальных документах, 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.

нотариусами Республики Мордовия или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Республики Мордовия;

- копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Республики Мордовия или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Республики Мордовия;

- официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Республики Мордовия или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Республики Мордовия;

- официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях);

- официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

2.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, в Управление по собственной инициативе.

### **3. Основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ**

3.1. Основанием для отказа в приеме запроса на предоставление государственной услуги и документов является:

– неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставлением данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

Иные основания для отказа в приеме документов специалистами МФЦ отсутствуют.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления официальных документов в Управление.

Срок предоставления государственной услуги не включает срок передачи заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление и получения МФЦ из Управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

4.2. Передача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителей.

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.

В случае если при предоставлении государственной услуги уполномоченным сотрудником Управления принято решение о необходимости направления дополнительных запросов (истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ), срок предоставления государственной услуги в таком случае не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов в Управление.

4.3. Взаимодействие между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской доставки документов.

## **5. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги**

5.1. При обращении заявителя в МФЦ для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

5.1.1. 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.

В случае непредъявления заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ отказывает в приеме заявления.

5.1.2. Принимает заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

5.1.3. Сообщает заявителю о необходимости уплаты государственной пошлины за оказание государственной услуги в размере, указанном в п. 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.

5.1.4. Сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами.

5.1.5. Регистрирует, в том числе сканирует заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), оформляет расписку о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка), в которой указывается плановая дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается в соответствующей графе работником МФЦ и заявителем.

5.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки.

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

Второй экземпляр расписки остается в МФЦ для подписания работником МФЦ и заявителем при личном вручении заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

5.1.8. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Управление посредством курьерской доставки в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Порядка.

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

6.1. Должностное лицо Управления:

6.1.1. Принимает от МФЦ поступившие заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

6.1.3.2. 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.

6.1.3.3. Обеспечивает передачу в МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, посредством курьерской доставки в порядке,



предусмотренном разделом 8 настоящего Порядка, письма об отказе, заявления и документов без проставленного апостиля, а также нотариальную доверенность и (или) нотариальную копию документа, подтверждающего родство или представительство, в случае если такие документы были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ.

6.1.4. 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 и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный 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.

6.1.4.1. 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.

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

6.1.6. Обеспечивает в срок, предусмотренный пунктом 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, передачу в МФЦ по месту обращения заявителя посредством курьерской доставки в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Порядка, документа, содержащего проставленный апостиль.

## **7. Выдача документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги**

7.1. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

7.1.1. 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.

В случае непредъявления заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего его полномочия, специалист МФЦ отказывает в выдаче документов.

Документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении им документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

Заявитель подтверждает получение результата предоставления государственной услуги личной подписью с расшифровкой во втором экземпляре расписки.

Расписка, подписанная заявителем при сдаче заявления с комплектом документов и в получении документов хранится в МФЦ в течение срока, установленного номенклатурой дел МФЦ.

7.1.2. По факту выдачи результата предоставления государственной услуги делает соответствующую отметку в АИС МФЦ.

7.2. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней с момента их поступления из Управления.

По истечении 30 календарных дней МФЦ формирует реестр на отправку невостребованных документов обратно в Управление и передает их посредством курьерской доставки.

## **8. Документооборот между МФЦ и Управлением при предоставлении государственной услуги**

8.1. Передачу документов между МФЦ и Управлением обеспечивается посредством курьерской доставки.

8.2. При передаче комплектов документов из МФЦ в Управление работник МФЦ подготавливает и подписывает в двух экземплярах реестр.

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.

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

8.3.1. Принимает комплекты документов.

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

8.4. МФЦ осуществляет передачу комплектов документов в Управление по адресу: Саранск, ул. Л. Толстого, д. 21.

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

8.5. Управление осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, посредством курьерской доставки в МФЦ по месту обращения заявителя.

8.6. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги передаются из МФЦ в Управление курьером не позднее следующего рабочего дня. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в праздничный день, передаются курьером МФЦ в Управление не позднее первого рабочего дня.

8.7. Управление обеспечивает прием документов от МФЦ вне очереди.