

Государственное автономное учреждение
Республики Дагестан
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Дагестан»

Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Республики
Дагестан

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Дагестан

г. Махачкала

" 24 " 05 2025 г.

N 1 / 030P

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Арсланалиева Магомедэмина Исамагомедовича, действующего на основании Устава, далее именуемое ГАУ РД «МФЦ в РД», с одной стороны,

и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Дагестан в лице начальника Тарханова Заура Сейфединовича, действующего на основании Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Дагестан, утвержденного Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 марта 2014 года № 26, далее именуемое «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Дагестан о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», находящихся на территории Республики Дагестан при организации предоставления государственной услуги, указанной в Перечне государственной услуги Управления, оказываемой физическим лицам по принципу «одного окна» в ГАУ РД «МФЦ в РД», согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

1.2. Перечень филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», в которых предусмотрено оказание государственных услуг Управления, указываются в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» по экстерриториальному принципу в пределах Республики Дагестан, вне зависимости от регистрации по месту жительства, пребывания в Российской Федерации.

1. Термины и определения, используемые в Соглашении

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» за получением государственных услуг.

Представитель заявителя — лицо, действующее на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3. Права и обязанности Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан

3.1. Управление вправе:

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

3.1.2. Направлять в ГАУ РД «МФЦ в РД» предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в ФГАУ РД «МФЦ в РД», перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.1.4. Осуществлять мониторинг эффективности функционирования ФГАУ РД «МФЦ в РД» и степени удовлетворенности Заявителей предоставлением государственных услуг в ФГАУ РД «МФЦ в РД»; направление такой информации руководству ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.1.5. Выступать с предложением о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.2. Управление, имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Управление обязано:

3.3.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления государственной услуги;

3.3.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» поступивших документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.3.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги;

3.3.4. При получении запроса от ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.5. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 5 настоящего Соглашения;

3.3.6. Информировать Заявителей о возможности получения государственной услуги в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

3.3.7. Предоставлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять в ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.8. Осуществлять методическую поддержку сотрудникам ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам оказания государственной услуги Управления, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», занятых в процессах предоставления государственной услуги Управления, а также участие представителей Управления в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам предоставления государственных услуг Управления;

3.3.9. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ РД «МФЦ в РД» по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.10. Осуществлять контроль исполнения филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, технологических схем предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения;

3.3.11. Формировать и предоставлять по запросу ГАУ РД «МФЦ в РД» информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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

3.3.13. Рассматривать жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840;

3.3.14. Обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4. Управление имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»

4.1. ГАУ РД «МФЦ в РД» вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами, регуливающими предоставлением государственных услуг, в том числе административными регламентами,

РД «МФЦ в РД» и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг;

4.3.12. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- по телефону филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- через официальный сайт ГАУ РД «МФЦ в РД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.13. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ РД «МФЦ в РД»;

4.3.14. ГАУ РД «МФЦ в РД» имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.4. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» обязаны:

4.4.1 Осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в т.ч. административных регламентов предоставления государственных услуг, технологических схем, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.4.2 Обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг Управления, в т.ч. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг;

4.4.3 Соблюдать при предоставлении государственных услуг требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов, технологических схем предоставления государственных услуг;

4.4.4 Обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.4.5 В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» и ЦОУ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.4.6. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» имеют иные обязанности, предусмотренные

нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между ГАУ РД «МФЦ в РД», филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской доставки, в соответствии с приложением №4 к настоящему Соглашению.

5.2. Филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД», участвуют в предоставлении государственных услуг Управления с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы).

5.3. Настоящим Соглашением Управление поручает ГАУ РД «МФЦ в РД» 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;

5.3.1. Обработка персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в том числе предоставляемой Управлением должна осуществляться в целях предоставления государственных услуг и улучшения деятельности органов государственной власти Республики Дагестан, подведомственных им организаций;

5.3.2. В процессе предоставления государственной услуги ГАУ РД «МФЦ в РД» могут совершаться следующие действия 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;

5.3.3. ГАУ РД «МФЦ в РД» 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;

5.3.4. Сводная отчетность о деятельности филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» по организации предоставления государственной услуги, результате приема и выдачи документов от Заявителей, включая информацию о количестве предоставленной государственной услуги и о соблюдении установленных настоящим соглашением сроков предоставления государственной услуги предоставляется ГАУ РД «МФЦ в РД» в Управление по мере востребованности Управления.

5.3.5. ГАУ РД «МФЦ в РД» по мере востребованности направляет запрос в

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг Управления в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан.

10. Заключительные положения

10.1. В соответствии с пунктами 23-26 постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента заключения настоящее Соглашение становится основанием для взаимодействия Управления и находящихся на территории Республики Дагестан МФЦ, в рамках осуществляемых последними в соответствии ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ и договорами о взаимодействии с ГАУ РД «МФЦ в РД» функций, прав и обязанностей при предоставлении государственных услуг.

10.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другие Стороны не позднее, чем за один месяц до дня его расторжения.

10.4. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.5. Соглашения № 1/030Р от 24.05.2022г. признать утратившим силу.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

ИНН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т. Насрутдинова, д. 1.

E-mail: info@mferd.ru Тел.: 8(8722) 51-11-15.

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан

Адрес: Россия, 367009, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Керимова, 7.

E-mail: minjust.gov.ru/to05.minjust.gov.ru, Тел.: +7 (8722) 98-90-61, +7 (8722) 98-90-62 (факс). ИНН: 0562072003 ОГРН: 1080562002070.

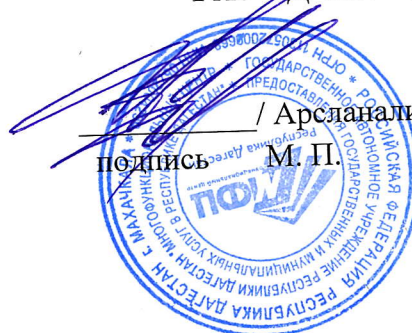
Начальник
Управления Минюста РФ по РД

Тарханов З.С.
М.П.



Директор
ГАУ РД «МФЦ в РД»

/ Арсланалиев М.И./
М.П.



**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в филиалах ГАУ РД
«МФЦ в РД» по принципу «одного окна»**

Наименование государственной услуги	Наименование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителю в МФЦ	Срок предоставления государственной услуги	Документы, выдаваемые заявителю (одна из перечисленных вариантов)
1. Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	1. документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем); 2. письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту) (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки); 3. Документы: 3.1. официальный документ, исходящий от органов или лиц, указанных в пунктах 53 и 54 Административного регламента, и подлежащий 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. (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6) (далее - Конвенция); 3.2. официальные документы, исходящие от территориальных органов федеральных органов государственной власти, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (кроме органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния); 3.3. копии официальных документов, исходящие от конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;	3 рабочих дня	1. документы, содержащие проставленный апостиль. 2. Письмо об отказе в приеме документов или об отказе в проставлении апостиля, документы без проставленного апостиля.

	3.4. копии официальных документов, исходящие от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3.5. копии официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации; 3.6. официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).		
--	---	--	--

Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 24 Административного регламента, 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 или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Регламент взаимодействия Государственного автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан при предоставлении государственной услуги

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Государственного автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – ГАУ РД «МФЦ в РД» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной в приложении № 1 к Соглашению (далее – Регламент) определяет порядок действий Управления и филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», при:

- приеме в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» заявлений на предоставление государственной услуги (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приеме, обработке документов в Управлении и подготовке запрашиваемых заявителем документов;
- выдаче в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» заявителям результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Управлением в рамках предоставления государственной услуги;
- предоставлении заявителям консультаций в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- публичном информировании заявителей в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД»;
- обучении, инструктаже и консультировании работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»;

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» физические лица.

1.3. Принцип предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Республики Дагестан, 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 государственных услуг в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» не осуществляется.

1.5. Срок предоставления государственной услуги, указанный в приложении № 1 к Соглашению, не включает срок передачи заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги из филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в Управление и получения филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» из Управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

Передача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги из филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» в пятницу или субботу передаются работником курьеру филиала ГАУ РД «МФЦ в РД», но не позднее понедельника следующей недели.

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляются 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 приложении № 1 к Соглашению.

1.7. Взаимодействие между ГАУ РД «МФЦ в РД» и Управлением осуществляется посредством курьерской доставки.

2. Порядок работы филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» при приеме заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача их на исполнение в Управление.

2.1. При обращении заявителя в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги работник филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»:

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

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

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

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» не осуществляется.

2.1.4. Оформляет, в том числе сканирует заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Автоматизированную информационную систему «Логистика» (далее АИС «Логистика»), формирует расписку о приеме документов и заявление АИС, в котором устанавливается дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.1.5. Готовит заявление и расписку в двух экземплярах, каждый из которых подписывается в соответствующей графе работником филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» и заявителем.

2.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки и заявления. Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение филиалом ГАУ РД «МФЦ в РД» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

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 с использованием курьерской доставки в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» принятые в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» в пятницу или субботу передаются работником курьеру филиала ГАУ РД «МФЦ в РД», но не позднее понедельника следующей недели.

2.1.8. При поступлении в филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 документа в АИС «Логистика».

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

3.1. Должностное лицо Управления:

3.1.1. Принимает от филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» поступившие заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. В день приема комплектов документов из филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 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 2017г. № 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 филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» по месту обращения заявителя с использованием курьерской доставки в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению, письмо об отказе, заявления и документы без проставления 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 филиал ГАУ РД «МФЦ в РД», 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 филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» 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 филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» по месту обращения заявителя с использованием курьерской доставки в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению документа, содержащего проставленный апостиль.

4. Порядок работы филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» при выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

4.1. При выдаче заявителю письма об отказе работник филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»:

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

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

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

4.1.3. По факту выдачи письма об отказе, документы без проставленного апостиля, делает соответствующую отметку в АИС «Логистика» и сканирует результат услуги в ранее созданное обращение.

4.2. При выдаче заявителю документа, содержащего проставленный апостиль, работник филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»:

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

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

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

Заявитель подтверждает их получение личной подписью с расшифровкой в журнале на выдачу документов.

4.2.3. По факту выдачи документов, содержащих проставленный апостиль, делает соответствующую отметку в АИС «Логистика» и сканирует результат услуги в ранее созданное обращение.

5. Предоставление заявителям консультаций

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

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

6. Публичное информирование заявителей

При передаче Управлением в ГАУ РД «МФЦ в РД» информационных материалов по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в ГАУ РД «МФЦ в РД» (форм заявлений, реквизитов 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 филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и тому подобное) ГАУ РД «МФЦ в РД» обеспечивает публичное информирование заявителей.

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД»

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

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

7.3. Управление обеспечивает консультирование по оперативным вопросам работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» посредством телефонной связи, а также использованием электронной почты.

8. Порядок хранения документов

8.1. В филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» хранится подлинный второй экземпляр заявления и расписки, подписанный заявителем при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 в сейфе, железном ящике.

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

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

8.3. В Управлении хранятся следующие документы: оригинал заявления, подписанный заявителем при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, копия уведомления об отказе, не востребованные заявителем документы, полученные из филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в порядке, предусмотренном пунктом 8.2. настоящего Регламента.

9. Формы контроля за приемом заявлений и иных документов, для предоставления государственной услуги в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД» и подготовкой Управлением документов

9.1. Контроль за приемом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителей и выдачей заявителям документов, подтверждающих предоставление государственной услуги в филиалах ГАУ РД «МФЦ в РД», подготовкой и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

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

9.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления и приказами ГАУ РД «МФЦ в РД».

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

10.1. ГАУ РД «МФЦ в РД» несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема заявлений заявителей работниками филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД».

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 филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (письмо об отказе

в предоставлении государственной услуги, документы, содержащие проставленный апостиль).

11. Обжалование заявителями решений, действий (бездействий) Управления и филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», их работников (должностных лиц)

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления и работников филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», 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 филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», некорректном поведении и нарушении служебной этики в ГАУ РД «МФЦ в РД», Управлении в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

**Порядок взаимодействия Государственного автономного учреждения Республики
Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Управления Министерства
юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан при использовании
курьерской доставки**

1. Порядок взаимодействия Государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – ГАУ РД МФЦ в РД) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан (далее – Управление) при использовании курьерской доставки (далее – Порядок взаимодействия) определяет порядок действий Управления и ГАУ РД «МФЦ в РД» при использовании курьерской доставки.

2. Передачу документов между филиалами ГАУ РД «МФЦ в РД» и Управлением обеспечивает ГАУ РД «МФЦ в РД» и Управление посредством курьерской доставки.

3. При передаче комплектов документов из филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» в Управление работник филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» подготавливает и подписывает реестр согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

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

4. При приеме комплектов документов из филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД» ответственный за документооборот работник Управления:

4.1. Принимает комплекты документов.

4.2. 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 по 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 экземплярах реестра. Один экземпляр акта о несоответствии сведений и реестра передается курьеру для передачи в ГАУ РД «МФЦ в РД».

5. ГАУ РД «МФЦ в РД» осуществляет передачу с использованием курьерской доставки комплектов документов в Управление по адресу: г. Махачкала, ул. Керимова, д. 7.

Управление осуществляет прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рабочие дни (за исключением выходных и праздничных дней) с 10:00 до 17:00 (понедельник-четверг), с 10:00 до 16:00 (пятница).

6. Управление осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, с использованием курьерской доставки в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» по месту обращения заявителя.

7. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» в пятницу или субботу, передаются работником филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» курьеру, но не позднее понедельника следующей недели.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в филиалы ГАУ РД «МФЦ в РД» в праздничный день, передаются работником филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» курьеру, 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	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. Махачкала

« ____ »

_____ 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)

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между ГАУ РД
«МФЦ в РД» и Управлением
от «24» 05 2025 г. № 11030Р

Перечень филиалов ГАУ РД «МФЦ в РД», в которых предусмотрено оказание государственных услуг Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала	367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М.Гаджиева, д. 73а
2.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Кировскому району г. Махачкала (доп. офис)	367009, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, д. 7
3.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкала	367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева, д. 81
4.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Ленинскому району г. Махачкала	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Насрутдинова, д. 1
5.	Филиал государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» по Советскому району города Махачкалы (доп. офис)	367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Радищева, дом 3 «б»