

СОГЛАШЕНИЕ № 88/1

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю

г. Ставрополь

«15» апреля 2024 г.

Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», являющееся уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае в соответствии с распоряжением Правительства Ставропольского края от 08 июля 2013 г. № 234-рп «Об определении государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, предоставляющими государственные услуги, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории Ставропольского края и организациями, указанными в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГКУ СК «МФЦ», в лице директора Шишковой Татьяны Семеновны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю, именуемое в дальнейшем «Главное управление», в лице начальника Главного управления Гуськова Александра Сергеевича, действующего на основании Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 марта 2014 г. № 25, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГКУ СК «МФЦ» и Главного управления при организации предоставления государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и организациях, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

(далее – МФЦ), перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению (далее соответственно – государственная услуга, МФЦ).

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Ставропольского края.

2. Права и обязанности Главного управления

2.1. Главное управление вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в ГКУ СК «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГКУ СК «МФЦ».

2.1.2. Направлять в ГКУ СК «МФЦ» предложения по совершенствованию по вопросам организации предоставления государственной услуги.

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

2.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ставропольского края.

2.2. Главное управление обязано:

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

2.2.2. Обеспечивать МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также при необходимости (по согласованию с ГКУ СК «МФЦ») на бумажных носителях (полиграфическая продукция), по вопросам предоставления государственной услуги (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 правовых актов Ставропольского края, 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации и иных ресурсах).

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

2.2.4. 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, а также оперативно консультировать работников МФЦ по данным вопросам.

2.2.5. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение

порядка предоставления государственной услуги 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 1¹ 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.2.6. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГКУ СК «МФЦ» по вопросам предоставления государственной услуги, и информировать об этом ГКУ СК «МФЦ» посредством почтовой связи и электронной почты.

2.2.7. Уведомлять ГКУ СК «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 государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Главным управлением и ГКУ СК «МФЦ» до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Главным управлением по согласованию с ГКУ СК «МФЦ».

2.2.8. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ставропольского края.

2.2.9. Предоставлять в ГКУ СК «МФЦ» информацию об изменении режима работы Главного управления, об изменении контактных данных ответственных лиц Главного управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

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

2.2.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными

правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ставропольского края.

3. Права и обязанности ГКУ СК «МФЦ»

3.1. ГКУ СК «МФЦ» вправе:

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

3.1.2. Направлять в Орган предложения по совершенствованию порядка предоставления заявителям государственной услуги в МФЦ.

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

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. ГКУ СК «МФЦ» обязано:

3.2.1. Обеспечить осуществление приема в МФЦ 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 правовых актов Ставропольского края, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, настоящего Соглашения.

3.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Главного управления необходимые сведения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

3.2.5. 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 сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и прочее).

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

3.2.7. Обеспечивать передачу в Главное управление поступивших через ГКУ СК «МФЦ» обращений и жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, не относящимся к компетенции ГКУ СК «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 Главное управление поступивших через ГКУ СК «МФЦ» обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции ГКУ СК «МФЦ», в соответствии с Федеральным

законом № 59-ФЗ.

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением по вопросам предоставления государственной услуги, и информировать об этом Главное управление посредством почтовой связи и электронной почты на адрес ru26@minjust.gov.ru.

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

3.2.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Ставропольского края.

4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги

4.1. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги и информационный обмен при предоставлении государственной услуги между МФЦ и Главным управлением осуществляется на бумажных носителях с использованием курьерской службы Главного управления в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

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

5.1. 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 правовыми актами Ставропольского края.

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

6. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в МФЦ

6.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

7. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

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

7.2. В случае если ни одна из Сторон не заявит письменно за 30 (Тридцать) календарных дней до истечения срока окончания действия Соглашения о прекращении действия Соглашения, Соглашение считается

продолженным на каждые последующие 3 (три) года.

7.3. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто:

- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- в одностороннем порядке с письменным уведомлением одной из Сторон не менее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

7.4. 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.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. В части, не оговоренной настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края.

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

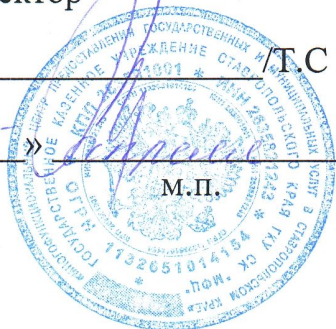
9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное казенное учреждение
Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг
в Ставропольском крае»
355035, г. Ставрополь,
ул. Мира, д. 285, стр. 1

Директор

_____/ Т.С. Шишкова/

« 15 » _____ 2024 г.



Главное управление
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ставропольскому краю

355035, г. Ставрополь,
проспект Карла Маркса, д. 74

Начальник
Главного управления

_____/ А.С. Гуськов/

« 15 » _____ 2024 г.



Гуськов

Приложение 1
к соглашению о взаимодействии между
государственным казенным учреждением
Ставропольского края «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ставропольском крае»
и Главным управлением Министерства
юстиции Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от «15» апреля 2014 г. № 82/1

Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Сведения об утвержденных технологических схемах размещаются на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «_____»

№ п/п	Наименование услуги	Код услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (далее – ФРГУ)	Наименование варианта предоставления услуги	Идентификатор варианта предоставления услуги	Сведения об утверждении технологической схемы
1	2	3	4	5	6
	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	-	-	-	-

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии
между государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в
Ставропольском крае» и Главным
управлением Министерства юстиции
Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от 15.04 2024 г. № 88/1

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае, в которых организуется предоставление государственной услуги «Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 285, стр.1	(8652) 74-80-84 mfcб@umfc26.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355017, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 282, корп. «а»	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355006, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Голенева, д. 21	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355040, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Васильева, д. 49	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, пр. Кулакова, д. 10М	(8652) 24-54-32 stav@umfc26.ru



Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии
между государственным казенным
учреждением Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в
Ставропольском крае» и Главным
управлением Министерства юстиции
Российской Федерации по
Ставропольскому краю
от 15 апреля 2024 г. № 88/1

Порядок взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю при предоставлении государственной услуги

1. При обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) для получения государственной услуги заявитель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, предоставляет следующие документы:

1.1. Официальные документы, исходящие от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Ставропольского края, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления, на котором требуется проставление апостиля.¹

1.2. Копии официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов Ставропольского края, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Ставропольского края, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Ставропольского края, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами,

¹ Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю проставляет апостиль на российских официальных документах, указанных в пункте 54 Административного регламента, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2017 г. № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г.

уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Ставропольского края.

1.5. Официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Ставропольского края.

1.6. Официальные документы, выданные организациями, осуществляющими образовательную деятельность (кроме документов об образовании и (или) о квалификации и документов об ученых степенях, ученых званиях)².

1.7. Официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

3. Прием документов осуществляется в МФЦ по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя в пределах территории Ставропольского края.

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

4.1. 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.

4.2. В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении. При наличии замечаний к заполнению заявления специалист МФЦ предлагает устранить выявленные недочеты или оформить заявление в ГИС МФЦ. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ 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

² Постановление Правительства РФ от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации».

территории Российской Федерации», распечатывает и отдает на проверку и подпись заявителю.

4.3. Сообщает заявителю о необходимости уплаты государственной пошлины за оказание государственной услуги и формирует платежный документ для внесения платы.

4.4. Регистрирует заявление в ГИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и указывает дату регистрации, выдает заявителю расписку о приеме и регистрации заявления, формируемую в ГИС МФЦ.

5. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, МФЦ обеспечивает передачу в Главное управление пакетов документов заявителей на бумажных носителях с сопроводительным реестром.

6. Главное управление обеспечивает передачу в МФЦ с использованием курьерской службы МФЦ результата государственной услуги или письма об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов по реестру на следующий рабочий день после поступления заявления и пакета документов заявителя в Главное управление.

В случае продления срока предоставления государственной услуги до 30 рабочих дней Главное управление уведомляет об этом заявителя посредством телефонной (почтовой) связи и МФЦ посредством направления соответствующей информации на электронный адрес соответствующего МФЦ, указанный в Приложении 1 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю от 15 апреля 2024 г. № СП/1.

7. При выдаче заявителю результата услуги (письма об отказе) работник МФЦ устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя.

8. По истечении 30 дней с даты поступления в МФЦ результата услуги (письма об отказе) МФЦ передает невостребованные заявителями документы по реестру в Главное управление.

Лутер