

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-212025

о взаимодействии между Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск
г.

«14» марта 2025

Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Московской области в лице начальника Управления Зелепукина Михаила Юрьевича, действующего на основании Положения о Главном управлении (Управлении) Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.03.2024 № 89 «Об утверждении Положения о Главном управлении (Управлении) Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «Управление», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующей на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с исполнительными органами государственной власти, в том числе территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность в Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Сторон при организации предоставления государственных услуг Управления,

указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Управления, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Управления, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Управления;

4.1.3. вносить предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Управления, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Управлению заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ и МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Управления, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Управления;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ и МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Управления;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Управления государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. вносить предложения о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Управления;

5.1.3. запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Управления.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Управления и настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Управления;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными

правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официальном сайте Управления;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Управлением и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Управления ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанной в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

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

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует 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, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок взаимодействия Управления, Уполномоченного МФЦ и МФЦ при передаче на исполнение запросов о предоставлении государственных услуг (далее – Запрос) и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

6.4. Порядок предоставления государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к Соглашению, определен Административным регламентом предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 04.05.2017 № 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». Описание порядка предоставления указанной услуги приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

6.5. Прием Запроса и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.6. При обработке персональных данных МФЦ и Управление обеспечивают:

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

6.6.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

6.6.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных, блокированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.6.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.7. МФЦ и Управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.7.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.7.2. 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;

6.7.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.7.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

6.7.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.7.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.7.9. 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;

6.7.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.7.11. описание системы защиты персональных данных.

6.8. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.8.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.8.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Управление.

6.9. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных

данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Управлением осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Управлением.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Управления ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

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

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Управлением, 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. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Управлением и настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ. Уполномоченный МФЦ обеспечивает устранение всех выявленных нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Управлением и настоящим Соглашением.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Управление инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

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

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной

информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Управление несет ответственность за сроки исполнения Запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения и своевременно переданных для исполнения Управлению, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение, в Управление и результатов предоставления государственных услуг от Управления в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 28.02.2028.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области

Юридический адрес: 117218, г. Москва, ул.
Кржижаповского, дом 13, к.1
Почтовый адрес: 117218, г. Москва,
ул. Кржижановского, дом 13, к.1
ИНН 7733664365
КПП 772701001
ОГРН 1087746892496
Р/с 03211643000000014800 расходы
03100643000000014800 доходы
03212643000000014800 врем. счет
40102810845370000004 ЕКС
Банк ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО//УФК по
Московской области, г. Москва
(п/с 03481880200), (п/с 04481880200), (п/с
05481880200)
Платательщик: УФК по Московской области
(Управление Министерства юстиции Российской
Федерации по Московской области)
К/с 40102810845370000004
БИК 004525987
ОКАТО 45293554000
ОКПО 87628632
ОКВЭД 84.11.13
ОКОПФ 75104 казенное уч.
Регистрационный номер 087-708-016-591
ОКТМО 45397000/46000000
ОКФС 12
ОКОГУ 13180000

Начальник Управления Министерства
юстиции Российской Федерации
по Московской области

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409,
Московская область, г.
Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО
МФЦ»


М.Ю. Зелепукин



МП «17» *марта* 2025



Г.А. Варганова



МП «17» *марта* 2025

Приложение № 1
к Соглашению
от «17» марта 2025 № 4-1-2/2025

**Перечень
государственных услуг Министерства,
предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
I.	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	Нет

Начальник Управления
Министерства юстиции Российской
Федерации
по Московской области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


М.И.У. Зелепукин

МП «17» марта 2025


Г.А. Варганова

МП «17» марта 2025

Приложение № 2
к Соглашению
от «14» марта 2025 № 4-1-212025

**Перечень МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг,
оказываемых Управлением**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Управлением, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Начальник Управления
Министерства юстиции Российской
Федерации
по Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


М.Ю. Зелепукин

МП «14» марта 2025


Г.А. Варганова

МП ГКУ МО «МО МФЦ» марта 2025

Приложение № 3
к Соглашению
от «17» марта 2025 № 4-1-2/2025

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	https://to50.minjust.gov.ru/ru/activity/directions/7

**Начальник Управления
Министерства юстиции Российской
Федерации по Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



М.Ю. Зеленукин

МП «17» марта 2025



Г.А. Варганова

МП ГКУ МО МФЦ «18» марта 2025

**Порядок взаимодействия
Управления, Уполномоченного МФЦ и МФЦ
при передаче на исполнение Запросов и получении результатов
предоставления государственной услуги на бумажных носителях**

**1. Порядок работы Уполномоченного МФЦ
при приеме Запросов от МФЦ**

1.1. Работник Уполномоченного МФЦ, уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Управление и обратно (далее – уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ), при приеме Запросов от МФЦ:

1.1.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в Уполномоченном МФЦ;

1.1.3. проверяет правильность оформления реестра приема Запросов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.1.4. принимает Запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.5. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема фамилию, имя и отчество (при наличии), подпись и дату приема:

1.1.5.1. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Управления передается в МФЦ (факт подтверждения передачи Запросов в Уполномоченный МФЦ)¹;

1.1.5.2. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Управления о принятии документов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ в электронном виде в течение 3 лет;

1.1.5.3. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Управления о принятии Запросов передается в Управление;

1.1.5.4. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ и подписью работника Управления о принятии Запросов передается в МФЦ в следующее посещение Уполномоченного МФЦ²;

1.1.6. вносит данные о принятых Запросах в журнал учета Запросов по Управлению (далее – Журнал Управления);

¹ Указанный реестр хранится в МФЦ в течение 3 лет в электронном виде.

² Указанный реестр хранится в МФЦ в течение 3 лет в электронном виде.

1.1.7. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Управления и проставить свою подпись в Журнале Управления, подтверждая факт передачи документов;

1.1.8. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием Уполномоченным МФЦ документов от МФЦ на исполнение в Управление производится в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4, с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00.

2. Порядок работы Уполномоченного МФЦ при передаче принятых Запросов на исполнение в Управление

2.1. Представитель Управления действует на основании доверенности.

Доверенность от Управления о наделении полномочиями на получение и передачу Запросов от Уполномоченного МФЦ направляется в Уполномоченный МФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) либо предоставляется представителем Управления лично, далее – в случае направления другого лица.

В случае отзыва доверенности или увольнения представителя Управления, Управление незамедлительно уведомляет об этом Уполномоченный МФЦ.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в Уполномоченном МФЦ.

Представитель Управления при посещении Уполномоченного МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача Уполномоченным МФЦ принятых Запросов на исполнение в Управление производится путем получения непосредственно представителем Управления в Уполномоченном МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4.

2.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ при передаче Запросов на исполнение в Управление посредством передачи представителю Управления:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Управления, соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Управления, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает Запросы в запечатанных конвертах и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

2.2.3. вносит данные о факте передачи документов в Журнал Управления.

2.3. Представитель Управления принимает от уполномоченного работника Уполномоченного МФЦ Запросы по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие Запросов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Управления.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому Запросу согласно соответствующей выписке³ к данному Запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику Уполномоченного МФЦ в конверте (в файле) данный Запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Управления.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Управления.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра приема и забирает один экземпляр реестра приема в Управление.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из Управления в Уполномоченный МФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственной услуги из Управления в Уполномоченный МФЦ производится путем непосредственной передачи результатов представителем Управления в Уполномоченный МФЦ по адресу: Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 4.

3.2. Передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственной услуги, составленному Управлением, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (Трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

3.3.1. проверяет полномочия представителя Управления (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Управления, данным, указанным в доверенности;

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственной услуги.

При передаче Управлением бланков строгой отчетности уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (далее – Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов:

3.3.4.1. один экземпляр реестра результатов хранится в Уполномоченном МФЦ в папке соответствующего МФЦ в электронном виде в течение 3 лет;

3.3.4.2. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Управления;

3.3.4.3. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг⁴;

3.3.5. вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Управления ставит подпись в Журнале МФЦ.

³ Выписка, сформированная в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) и входящая в комплект документов Запроса.

⁴ Указанный реестр хранится в МФЦ в электронном виде в течение 3 лет.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из Уполномоченного МФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Управлением отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник Уполномоченного МФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ.

4.2.3. передает возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.2.4. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов, а также возвращенные в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка Запросы и документы;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (Двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ, осуществляющего перевозку документов, результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

**Порядок взаимодействия
между Управлением, Уполномоченным МФЦ
и МФЦ при организации предоставления государственной услуги**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет порядок взаимодействия между Управлением, Уполномоченным МФЦ и МФЦ при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению, и правила организации ее предоставления в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения (далее - Порядок).

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Запросов;

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги.

1.3. В Приложении № 1 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. Управление, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.2. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.3. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.4. результат предоставления государственной услуги;

1.3.5. срок предоставления государственной услуги;

1.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлении государственной услуги;

1.3.9. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Прием и регистрация Запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.6. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Запросов, поступивших от заявителей на исполнение Управлению.

Управление несет ответственность за сроки передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.8. Срок передачи от МФЦ Управлению через Уполномоченный МФЦ Запросов на бумажном носителе - не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента получения Запроса от заявителя.

Срок передачи от МФЦ Управлению Запросов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Срок передачи от Управления в МФЦ через Уполномоченный МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.9. Управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.10. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Управлении либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.12. Передача МФЦ Запросов на бумажных носителях на исполнение в Управление, а также прием МФЦ от Управления результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме Запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. заполняет Запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к порядку, и проверяет документы, представленные заявителем, на предмет соответствия перечню документов, на которых Управление проставляет апостиль и который приведен в Приложении № 3 к порядку;

2.1.5. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно,

ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Управление;

2.1.6. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.7. устанавливает плановую дату выдачи результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата выдачи результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Запроса);

2.1.8. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и муниципальных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 2 (двух) экземплярах (выписка содержит опись документов – полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.9. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в двух (Двух) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.10. после подписи заявителя подписывает 2 (Два) экземпляра выписки;

2.1.11. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Запроса от заявителя);

2.1.12. сканирует второй экземпляр выписки, прикрепляет электронный образ выписки в Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.13. обеспечивает передачу второго экземпляра выписки в Управление вместе с Запросом;

2.1.14. при наличии технической возможности сканирует Запрос, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.1.15. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением осуществляет направление Запроса в электронной форме в Управление.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя

в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. в случае, если на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, требуется подпись заявителя, предлагает заявителю подписать такие документы, выдача заявителю указанных документов в необходимом количестве экземпляров и возвращение необходимого количества экземпляров данных документов в Управление;

3.1.6. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи, сканирует такую выписку и прикрепляет ее электронный образ в соответствующую заявку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.6. В случае, если заявитель отказался ставить подпись на документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, такие документы подлежат возврату в Управление.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностного лица Управления,
МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений
при предоставлении государственной услуги**

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Управление по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

4.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

4.3.2. направляет в Управление жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4.4 Жалоба, поступившая в Управление и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Прием жалоб заявителей Управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Управления и МФЦ.

4.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

5.1.1. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Управления хранится:

5.2.1. оригинал Запроса;

5.2.2. экземпляр выписки о приеме Запроса предоставления государственной услуги с подписями заявителя о подаче Запроса;

5.2.3. экземпляр реестра приема;

5.2.4. экземпляр реестра результатов.

5.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги на бумажных носителях хранятся в архиве МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты их поступления в МФЦ, после чего возвращаются в Управление.

5.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе по истечении срока, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, МФЦ передает его в Управление.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга)</p>
<p>Управление, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</p>	<p>Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Московской области. Контактный телефон (495) 197-64-88</p>
<p>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»; 2. Приказ Министерства юстиции РФ от 04.05.2017 № 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» (далее – Административный регламент)</p>
<p>Категории заявителей</p>	<p>1. Физические лица. 2. Юридические лица</p>
<p>Результат предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем (перечень документов, на которых Управление проставляет апостиль приведен в Приложении № 3 к Порядку); 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>3 (Три) рабочих дня со дня поступления Запроса в Управление. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 (Тридцати) рабочих дней со дня поступления Запроса в Управление</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 2. Запрос по форме согласно Приложению № 2 к Порядку. 3. Документ, подтверждающий</p>

	<p>полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо</p> <p>4. Официальный документ, исходящий от органов или лиц, указанных в пункте 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. (далее – Конвенция) (перечень документов приведен в Приложении 3 к порядку)</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги⁵</p>	<p>1. Официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.</p> <p>2. Официальный документ исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства.</p> <p>3. Официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля.</p> <p>4. На официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, нотариуса, должностного лица, уполномоченного совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит официальный документ.</p> <p>5. Если исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ.</p> <p>6. Если подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Минюсте России или его территориальных органах.</p> <p>7. Если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а</p>

⁵ Отказ в приеме по указанным основаниям выносится уполномоченным работником Управления.

	<p>именно:</p> <p>в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;</p> <p>на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием, заполнение Запроса от заявителя. 2. Сканирование принятых от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование электронного дела в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, возвращение указанных оригиналов документов заявителю. 4. Прием от заявителя оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Управление. 5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, который заявитель выбрал при подаче Запроса

ЗАПРОС

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

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

_____ (почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

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

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Перечень документов, на которых Управление проставляет апостиль⁶

Управление проставляет апостиль на:

- 1) официальных документах, исходящих 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);
- 2) копиях официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 3) копиях официальных документов, исходящих 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;
- 4) копиях иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

⁶ Управление проставляет апостиль на перечисленных в настоящем Приложении официальных документах при условии, что указанные документы исполнены в Московской области.

В случае, если официальный документ исходит от органа государственной власти нескольких субъектов Российской Федерации или межрегиональных организаций заявитель вправе обратиться для предоставления государственной услуги в территориальный орган Минюста России, на территории которого действует данный орган или организация.

В случае, если официальный документ выдан, засвидетельствован или удостоверен нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия, разных субъектов Российской Федерации, заявитель вправе по своему усмотрению обратиться для предоставления государственной услуги в территориальный орган Минюста России, действующий на территории субъекта Российской Федерации, где было совершено одно из нотариальных действий.

5) официальных документах, выданных, удостоверенных или засвидетельствованных нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.