

СОГЛАШЕНИЕ № 1/25

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике

г. Грозный

«30» декабря 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое ГБУ «РМФЦ», в лице директора Дениева Саид-Магомеда Хасановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономического и территориального развития Чеченской Республики от 16.10.2025 г. №42-П, с одной стороны, и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления Таймасханова Масхуда Султановича, действующего на основании Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 марта 2024 г. № 89, 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 ГБУ «РМФЦ» и Управления при организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, в филиалах ГБУ «РМФЦ» – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Государственные услуги Управления, предоставляемые в МФЦ, предусмотрены в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги

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

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

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

4.1.2. Направлять в ГБУ «РМФЦ» предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

4.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Чеченской Республики.

4.2. Управление обязано:

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

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

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

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

4.2.5. 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 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 840), а также рассматривать обращения граждан по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

4.2.7. Уведомлять ГБУ «РМФЦ» 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 изменить информационно-технологическую инфраструктуру, обеспечивающую взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между Управлением и ГБУ «РМФЦ» до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с ГБУ «РМФЦ».

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

4.2.9. Предоставлять в ГБУ «РМФЦ» информацию об изменении режима работы Управления, об изменении контактных данных ответственных лиц Управления в срок не позднее одного рабочего дня со дня соответствующих изменений.

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

4.2.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами по Чеченской Республике.

5. Права и обязанности ГБУ «РМФЦ»

5.1. ГБУ «РМФЦ» вправе:

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

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

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

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

5.2. ГБУ «РМФЦ» обязано:

5.2.1. Осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов по Чеченской Республики, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, настоящего Соглашения.

5.2.2. Обеспечивать соответствие МФЦ требованиям, установленным Правилами.

5.2.3. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ «РМФЦ».

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

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

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

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

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

5.2.9. Обеспечивать доступ заявителей в центр общественного доступа, представляющий собой специально оборудованную часть помещения МФЦ, предназначенную для организации и обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», консультационной помощи работников МФЦ по вопросу получения государственных услуг в электронной форме, а также непосредственного получения государственных услуг в электронной форме, в том

числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по Чеченской Республике», для получения сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) по Чеченской Республике», на официальном сайте Управления.

5.2.10. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, относящимся к компетенции ГБУ РМЦ по Чеченской Республике, в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.2.11. Обеспечивать передачу в Управление поступивших через МФЦ обращений и жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, не относящимся к компетенции ГБУ «РМФЦ», в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 840 с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение или жалобу, о переадресации данного обращения или жалобы, а также обеспечивать передачу в Управление поступивших через МФЦ обращений граждан по вопросам, не относящимся к компетенции ГБУ «РМФЦ», в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

5.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Чеченской Республики.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ «РМФЦ», МФЦ в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

6.2.2. В процессе предоставления государственной услуги ГБУ «РМФЦ» могут

совершаться следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передача третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Чеченской Республике.

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

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

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 по Чеченской Республике.

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

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в ГБУ «РМФЦ»

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ «РМФЦ» при предоставлении государственных услуг осуществляется учредителем ГБУ «РМФЦ» за счет средств соответствующего бюджета.

9. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

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

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее чем за один месяц до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

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

9.4. Изменения или дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно по взаимному согласию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с даты их подписания.

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

10. Заключительные положения

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

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

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

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

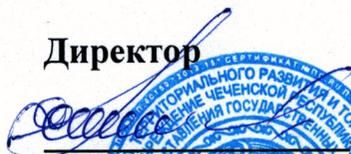
11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное
учреждение Чеченской Республики
«Республиканский
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
364051, Чеченская Республика,
г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70
ИНН 2013004052
ОГРН 1132031003796

Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Чеченской
Республике

364024, Чеченская Республика,
г. Грозный пр. А. Кадырова, 3/25
ИНН 2016081288
ОГРН 1082031003691

Директор


/С-М.Х.Дениев/
«30» _____ 2025 г.
М.П.

Начальник


/М.С.Таймасханов/
«30» _____ 2025 г.
М.П.

**Перечень государственных услуг Управления Министерства юстиции
Российской Федерации по Чеченской Республике,
предоставляемых в филиалах Государственного бюджетного учреждения
Чеченской Республики
«Многофункциональные центры предоставления государственных услуг»**

п/п	Наименование государственной или иной услуги
1.	Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации
2.	Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств
3.	Организация консультационной помощи некоммерческим организациям в части предоставления отчетности в электронном виде, а также публикации уставов посредством Портала Минюста России для некоммерческих организаций и предоставление им информации по вопросам предоставления отчетности с целью повышения их правовой грамотности

Приложение № 2
к Соглашению от 30.12.2025 № 1/25

ПЕРЕЧЕНЬ
многофункциональных центров, в которых организуется
предоставление государственных услуг Управления Министерства
юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике

№ п/п	Наименование многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра, филиала ГБУ «РМФЦ» и (или) привлекаемой организации
1.	Государственное бюджетное учреждение Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, д. 70.
2.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Надтеречному району	366813, Чеченская Республика, Надтеречный район, с. Знаменское, ул. Ахтаханова, 51.
3.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ножай-Юртовскому району	366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 111.
4.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Серноводскому району	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводск, ул. Первомайская, 6.
5.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Веденскому району	366337, Чеченская Республика, Веденский район, с. Ведено, ул. Крепостная.

6.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Наурскому району	366120, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 39.
7.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шелковскому муниципальному району	366100, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Кооперативная, 5.
8.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ахматовскому району г. Грозного	364025, Чеченская Республика, г. Грозный, б-р. Махмуда Эсамбаева, 5.
9.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Висаитовскому району г. Грозного	364058, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Вахи Алиева, 173.
10.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Байсангуровскому району г. Грозного	346000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Кадырова, 104
11.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шейх-Мансуровскому району г. Грозного	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Арсаханова, 10.
12.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по г. Аргун	366310, Чеченская Республика, г. Аргун, ул. Шоссейная, д. 67 Г.
13.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и	366314, Чеченская Республика, Курчалоевский район, с. Курчалой, ул. А. Кадырова, д. 120.

	муниципальных услуг» по Курчалоевскому муниципальному району	
14.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Гудермесскому муниципальному району	366200, Чеченская Республика, Гудермесский район, г. Гудермес, пр-т Терешковой, д. 32.
15.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Урус-Мартановскому муниципальному району	366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. Н. Усамова, д. 151.
16.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Ачхой-Мартановскому муниципальному району	366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. С.Д. Межидова, 2 А.
17.	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Шалинскому муниципальному району	366300, Чеченская Республика, Шалинский район, ул. Чичерина, д. 22 Б.
18	Филиал Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Грозненскому муниципальному району	364037, Чеченская респ., г. Грозный, ул. им. М.Н. Нурбагандова, д. 19 Б groz_rayon@rmfc-95.ru

**Регламент взаимодействия Государственного бюджетного учреждения
Чеченской Республики «Республиканские многофункциональные центры
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управления
Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике
при предоставлении государственных услуг**

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «РМФЦ») и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике (далее - Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной в приложении № 1 к Соглашению (далее - Регламент) определяет порядок действий Управления и ГБУ «РМФЦ» - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее - МФЦ), при:

- приеме в МФЦ 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 МФЦ заявителям результатов предоставления государственной услуги и (при необходимости) иных документов, подготовленных Управлением в рамках предоставления государственной услуги;

- предоставлении заявителям консультаций в МФЦ;

- публичном информировании заявителей в МФЦ;

- обучении, инструктаже и консультировании работников МФЦ.

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

1.3. Принцип предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах 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 МФЦ 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

МФЦ в Управление и получения МФЦ из Управления документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

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

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю, 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 МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской службы.

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

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

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

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

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, предоставленным Управлением (в рамках Соглашения).

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

2.1.4. Регистрирует, в том числе сканирует заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в

Автоматизированной системе государственных и муниципальных услуг и функций (далее – АС ГУФ)¹, оформляет расписку о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка), в которой устанавливается дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.1.5. Готовит расписку в трех экземплярах, каждый из которых подписывается в соответствующей графе работником МФЦ и заявителем.

2.1.6. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки.

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

Второй и третий экземпляры расписки прикладываются к копии заявления и остаются в МФЦ для подписания работником МФЦ и заявителем при личном вручении заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

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, регуливающими предоставление государственной услуги, обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

2.1.8. При поступлении в МФЦ 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 отиска 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 уведомления в АС ГУФ.

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

3.1. Должностное лицо Управления:

3.1.1. Принимает от МФЦ поступившие в запечатанных конвертах заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.2. В день приема комплектов документов из МФЦ вскрывает конверты, содержащие комплекты документов, осуществляет регистрацию в регистрационной базе.

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

¹ До момента технической реализации услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, предусмотренных Административным регламентом Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2017 г. № 75:

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

3.1.3.2. Осуществляет подготовку письма об отказе (письменного отказа) в приеме документов или в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) с соблюдением сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Соглашением, определяющими порядок подготовки указанного документа.

3.1.3.3. Обеспечивает передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению, письма об отказе, заявления и документов без проставленного апостиля, а также нотариальную доверенность и (или) нотариальную копию документа, подтверждающего родство или представительство, в случае если такие документы были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ, 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 МФЦ посредством направления копии соответствующего официального запроса с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

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

3.1.6. Обеспечивает в срок, предусмотренный настоящим Регламентом, передачу в МФЦ по месту обращения заявителя с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению документа, содержащего проставленный апостиль.

4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

4.1. При выдаче заявителю письма об отказе работник МФЦ:

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

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

4.1.2. Осуществляет копирование письма об отказе.

4.1.3. При предъявлении заявителем расписки² о приеме документа выдает на руки заявителю письмо об отказе, документы без проставленного апостиля.

Заявитель подтверждает получение письма об отказе, документов без проставленного апостиля, личной подписью с расшифровкой во втором и третьем экземпляре расписки.

Первый экземпляр копии письма об отказе прикладывается к копии заявления и остается в МФЦ.

4.1.4. По факту выдачи письма об отказе, документа без проставленного апостиля, делает соответствующую отметку в АС ГУФ.

4.1.5. При последующем посещении МФЦ курьером, передает третий экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение письма об отказе, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

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

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

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

² В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме)

4.2.2. При предъявлении заявителем расписки³ о приеме документа осуществляет выдачу заявителю документов, содержащих проставленный апостиль.

Заявитель подтверждает их получение личной подписью с расшифровкой во втором и третьем экземпляре расписки.

4.2.3. По факту выдачи документов, содержащих проставленный апостиль, делает соответствующую отметку в АС ГУФ.

4.2.4. При последующем посещении МФЦ курьером, передает третий экземпляр расписки с подписью заявителя, подтверждающей получение документов, содержащих проставленный апостиль, в Управление с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном приложением № 4 к Соглашению.

5. Предоставление заявителям консультаций

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

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

6. Публичное информирование заявителей

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

7. Обучение, инструктаж (консультирование) работников МФЦ

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

³ В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

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

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

8. Порядок хранения документов

8.1. В МФЦ хранится подлинный второй экземпляр расписки, подписанный заявителем при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении документа, подтверждающего предоставление 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 МФЦ в течение 30 календарных дней с момента их поступления из Управления.

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

8.3. В Управлении хранятся следующие документы: оригинал заявления, третий экземпляр расписки, 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, неостребованные заявителем документы, полученные из МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 8.2 настоящего Регламента.

9. Формы контроля за приемом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ 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 МФЦ, подготовкой Управлением указанных документов осуществляется соответственно ГБУ «РМФЦ» и Управлением в формах

(порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

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

9.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления и приказами ГБУ «РМФЦ».

10. Ответственность МФЦ и Управления при предоставлении государственной услуги

10.1. МФЦ несет ответственность за:

10.1.1. Правильность приема заявлений заявителей работниками МФЦ.

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 МФЦ документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, документы, содержащие проставленный апостиль).

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

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления и работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы в 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 МФЦ, некорректном поведении и нарушении служебной этики в ГБУ «РМФЦ», Управлении в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике при использовании курьерской службы

1. Порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «РМФЦ») и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике (далее – Управление) при использовании курьерской службы (далее – Порядок взаимодействия) определяет порядок действий Управления и ГБУ «РМФЦ» при использовании курьерской службы.

2. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах с адресными ярлыками, предназначенными для заполнения отправителем.

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

Стороны информируют друг друга о назначении ответственных за документооборот работников посредством почтовой или факсимильной связи.

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

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

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

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

5.1. Принимает комплекты документов и заполняет адресный ярлык.

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

В случае обнаружения несоответствия переданных комплектов документов реестру ответственный за документооборот работник Управления незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт о несоответствии

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

сведений, указанных в реестре документов на отправку (далее – акт), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах. О составлении акта делается соответствующая отметка на втором и третьем экземплярах реестра.

5.3. Незамедлительно информирует посредством телефонной или факсимильной связи ответственного за документооборот работника МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

5.4. При последующем приеме комплектов документов из МФЦ - передает курьеру второй экземпляр реестра и/или один экземпляр акта.

6. МФЦ осуществляют передачу с использованием курьерской службы комплектов документов в Управление по адресу: г. Грозный, пр. А. Кадырова, 3/25, 17 этаж, 7 кабинет.

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

7. Управление осуществляет передачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, с использованием курьерской службы в МФЦ по месту обращения заявителя.

8. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в пятницу после посещения МФЦ курьером и в субботу до посещения МФЦ курьером, передаются работником МФЦ курьеру в субботу.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в субботу после посещения МФЦ курьером или воскресенье, передаются работником МФЦ курьеру при его последующем посещении МФЦ, но не позднее понедельника следующей недели.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в МФЦ в праздничный день, передаются работником МФЦ курьеру при его последующем посещении МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня.

Порядок (Стандарт) предоставления услуги «Организация консультационной помощи некоммерческим организациям в части предоставления отчетности в электронном виде, а также публикации уставов посредством Портала Минюста России для некоммерческих организаций и предоставление им информации по вопросам предоставления отчетности с целью повышения их правовой грамотности» и порядок взаимодействия между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике (далее — Порядок)

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике (далее соответственно УМФЦ; Управление; Соглашение).

1. Общие положения

1.1. Представление некоммерческими организациями (далее — НКО) отчетности о деятельности НКО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №2 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Минюста России от 07.10.2010 № 252 «О порядке размещения в сети интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций», приказом Минюста России от 05.06.2024 № 180 «Об утверждении Порядка и сроков размещения некоммерческими организациями (за исключением политических партий) устава на информационном ресурсе Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. В предоставлении услуги «Организация консультационной помощи некоммерческим организациям в части предоставления отчетности в электронном виде, а также публикации уставов посредством Портала Минюста России для некоммерческих организаций и предоставление им информации по вопросам предоставления отчетности с целью повышения их правовой грамотности» (далее — услуга) принимают участие отделения и отделы УМФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.3. Организация предоставления услуги осуществляется в секторах пользовательского сопровождения, созданных в МФЦ в соответствии с пунктом 7(1) и подпунктом пункта Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №2 1376 (далее соответственно — СПС МФЦ) и включающих в себя не менее одного рабочего места, оборудованного

персональным компьютером с ограниченными правами и с возможностью доступа к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) и иным электронным сервисам, а также оборудованного печатающими и сканирующими устройствами.

1.4. Непосредственно представление НКО отчетности о деятельности организации осуществляется в электронном виде в личном кабинете НКО на Портале Минюста России для некоммерческих организаций (далее Портал, ЛК НКО) лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени НКО.

1.5. Посредством Портала направляется следующая информация:

- предоставление отчетности НКО (ежегодно не позднее 15 апреля);
- публикация уставов НКО;

Публикация уставов НКО осуществляется в срок до 01.04.2025 года. При государственной регистрации создания НКО после 01.04.2025, а также в случае внесения изменений в устав НКО - в течение 30 календарных дней со дня государственной регистрации таких изменений); размещение сведений о мероприятиях НКО, благотворительных программах и собираемых пожертвованиях (по мере необходимости).

1.6. На Портале созданы личные кабинеты для всех зарегистрированных НКО, сведения о которых внесены в реестр Минюста России. Вход в ЛК НКО на Портале осуществляется посредством учетной записи организации на ЕПГУ.

1.7. При сдаче ЮСО отчетности через МФЦ непосредственное рассмотрение и принятие решений осуществляется Управлением.

1.8. Взаимодействие МФЦ и Управления осуществляется посредством предоставления контактных данных представителей сторон, а также телефонов горячей линии Портала.

1.9. Все действия, выполняемые работниками МФЦ, осуществляются на безвозмездной основе.

2. Особенности подачи НКО отчетных документов в СПС МФЦ

2.1. Заявителями, которым предоставляется услуга, являются лица, действующие без доверенности от имени НКО (далее - заявители).

2.1.1. Ответственность за достоверность и полноту данных, вносимых в ЛК НКО на Портале, а также за правомочность представления сведений от имени НКО несет заявитель.

2.2. В помещениях МФЦ обеспечивается возможность информирования заявителей о возможности представления отчетности в электронном виде посредством Портала.

2.3. В СПС МФЦ обеспечивается возможность для заявителя, бесплатного доступа к ЕПГУ и Порталу, предоставление работниками МФЦ заявителю, консультационной и организационно-технической помощи при подаче через Портал отчетности, дополнительных материалов, относящихся к деятельности НКО, в том числе возможность сканирования документов для их размещения в ЛК НКО на Портале.

2.4. При сдаче отчетности заявителем с использованием Портала, документы должны быть подписаны электронной подписью лица, действующего без доверенности от имени НКО.

2.5. При обращении в МФЦ заявителя с документами (в том числе дополнительными материалами, относящимися к деятельности НКО) работник МФЦ:

а) предлагает пройти в СПС МФЦ и направить отчетные документы (дополнительные материалы, относящиеся к деятельности НКО) посредством Портала;

б) оказывает заявителю помощь в адаптации представленных заявителем документов для размещения в ЛК НКО на Портале;

в) консультирует заявителя по порядку сдачи отчетности посредством Портала, оказывает содействие в корректном заполнении полей в ЛК НКО на Портале.

г) предоставляет заявителю информацию о необходимости подписания документов электронной подписью лица, действующего без доверенности от имени НКО, самостоятельно, либо обратившись в Управление.

д) фиксирует факт предоставления услуги в АИС МФЦ.

2.6. При представлении отчетности, а также публикации устава посредством Портала в ЛК НКО, после подписания заявителем документов электронной подписью, на Портале размещается информация об успешной отправке отчета, либо о необходимости корректировки направленных документов.

2.7. Управление рассматривает направленные посредством Портала документы НКО не более 30 календарных дней со дня размещения в ЛК НКО.

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. Грозный

«___» _____ 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)