

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области

30 июня 2025 г.

г. Липецк

№ 55-Ф

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», именуемое в дальнейшем «УМФЦ Липецкой области», в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом управления социальной политики Липецкой области от 01.01.2021 № 21-П, с одной стороны, и **Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области**, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Управления Дуванова Алексея Васильевича, действующего на основании Положения о Главном управлении (Управлении) Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденного приказом Минюста России от 29.03.2024 N 89, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Предметом соглашения между УМФЦ Липецкой области и Управлением является организация предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, физическим лицам, за исключением индивидуальных предпринимателей, в структурных подразделениях УМФЦ Липецкой области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – МФЦ).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

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

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги

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 УМФЦ Липецкой области по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ Липецкой области.

4.1.2. Направлять в УМФЦ Липецкой области 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.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами.

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

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ Липецкой области необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственной услуги.

4.2.4. При получении запроса УМФЦ Липецкой области (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственной услуги в УМФЦ Липецкой области.

4.2.6. Предоставлять по запросу УМФЦ Липецкой области разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственной услуги, в том числе посредством телефонной связи.

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

4.2.8. Уведомлять УМФЦ Липецкой области 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.

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

4.2.10. При необходимости проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ Липецкой области в сфере предоставления государственной услуги (по согласованию с УМФЦ Липецкой области), а также оперативно консультировать работников МФЦ по данным вопросам.

4.2.11. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.2.12. Обеспечивать соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.13. Предоставлять в УМФЦ Липецкой области информацию об изменении режима работы Управления, об изменении контактных данных ответственных лиц Управления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня соответствующих изменений.

4.2.14. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

4.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Права и обязанности УМФЦ Липецкой области

5.1. УМФЦ Липецкой области вправе:

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

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

5.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. УМФЦ Липецкой области 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, регулирующих порядок предоставления государственной услуги и настоящего Соглашения.

5.2.2. Обеспечивать доставку из УМФЦ Липецкой области в Управление, силами и средствами УМФЦ Липецкой области, поступивших в УМФЦ Липецкой области документов заявителей и их передачу согласно описи / реестру, подписанных руководителем или уполномоченным сотрудником соответствующего структурного подразделения УМФЦ Липецкой области, в течение сроков, указанных в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.2.3. Обеспечивать соответствие МФЦ требованиям, установленным Правилами.

5.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ Липецкой области.

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

5.2.6. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ.

5.2.7. Иметь организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию работ в МФЦ по защите персональных данных и другой информации конфиденциального характера при предоставлении государственной услуги.

5.2.8. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность МФЦ.

5.2.9. 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).

5.2.10. Обеспечивать доступ заявителей в сектор пользовательского сопровождения, обеспечивающий выполнение функций по консультационной и организационно-технической поддержке заявителей, предусмотренной подпунктом "з" пункта 4 Правил.

5.2.11. Рассматривать обращения и жалобы заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги по вопросам, относящимся к компетенции УМФЦ Липецкой области, в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Федеральным законом № 210-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. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ Липецкой области, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ Липецкой области (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление либо до момента их передачи заявителю.

5.2.15. Формировать и представлять в Управление ежемесячную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственной услуги согласно приказу Министерства юстиции РФ от 28.03.2019 № 55 (только в части, касающейся МФЦ).

5.2.16. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ Липецкой области, МФЦ в предоставлении государственной услуги

6.1. Информационный обмен между УМФЦ Липецкой области/МФЦ, Управлением осуществляется на бумажном носителе с использованием курьерской службы за счёт сил и технических средств УМФЦ Липецкой области/МФЦ, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Соглашению.

6.2. 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 государственной услуги, в том числе предоставляемой Управлением, должна осуществляться в целях предоставления государственной услуги и улучшения деятельности органов государственной власти Липецкой области, подведомственных им организаций.

6.2.2. УМФЦ Липецкой области 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.

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

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

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

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6.3. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

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.

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 МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ Липецкой области при предоставлении государственной услуги осуществляется учредителем Липецкой области за счет средств соответствующего бюджета.

9. Срок действия Соглашения, порядок его изменения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до 30.06.2028.

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. С даты подписания Соглашения, соглашение о взаимодействии между УМФЦ Липецкой области и Управлением от 01.04.2022 № 55-Ф признается утратившим юридическую силу.

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.

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

Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Липецкой области

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Липецкой области»

Адрес: 398043, Липецкая область, г. Липецк,
ул. Терешковой, д.14, к. 3
ОГРН 1084823013879
ИНН/КПП 4826063347/482601001

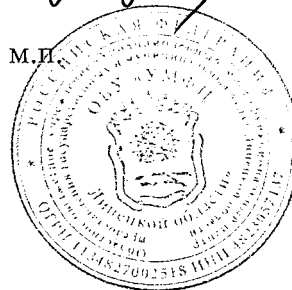
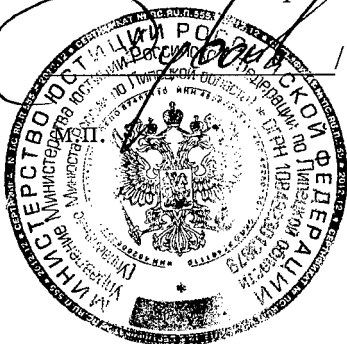
Адрес: 398036, Липецкая область, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45 «А»
ОГРН 1134827002518
ИНН/КПП 4823057137/482401001

Начальник
Управления Министерства юстиции
Российской Федерации по Липецкой области

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

/ А.В. Дуванов/

/Г.А. Кукушкина/



Приложение № 1
к Соглашению
от _____ № _____

**Перечень государственных услуг Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области,
предоставляемых в структурных подразделениях областного бюджетного учреждения «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (в отношении физических лиц, за исключением индивидуальных предпринимателей)

**Перечень структурных подразделений областного бюджетного учреждения
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области», в которых
организуется предоставление государственной услуги Управления Министерства
юстиции Российской Федерации по Липецкой области**

№	Наименование	Адрес
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5 а
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д.23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, Данковский район, г. Данков, ул. Строителей, д.10, пом. 2
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д.4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д.32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д.108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, Задонский район, г. Задонск, ул. Крупской, д.49а
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д.7, пом. 1
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д.3
12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Ленина, д.10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д.4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, Липецкая область, г. Липецк, ул. им.Генерала Меркулова, д.45а
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, Липецкая область, г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, д.11а
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, Липецкая область, г. Липецк, ул. Студеновская, д.184

17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, Липецкая область, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, Липецкая область, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19.	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, Липецкая область, г. Липецк, ул. З. Космодемьянской, д. 8
20.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, Липецкая область, г. Липецк, проезд Боевой, д.28
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, Липецкая область, г. Липецк, пл. Победы, д.6а, пом.12
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д.10
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д.104
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2, пом. 4
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, Чаплыгинский район, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23

Порядок взаимодействия областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (в отношении физических лиц, за исключением индивидуальных предпринимателей)

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - УМФЦ Липецкой области) и Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области (далее – Управление) при предоставлении государственной услуги, указанной в приложении № 1 к Соглашению (далее – Порядок), определяет порядок действий Управления и структурных подразделений УМФЦ Липецкой области – многофункциональных центров предоставления государственных услуг Липецкой области (далее – 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 Липецкой области.

1.4. **Срок предоставления государственной услуги** составляет 3 рабочих дня, который 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.

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.

1.5. **Передача заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление** осуществляется по сопроводительной описи / реестру (форма согласно приложению № 1 к настоящему Порядку) в срок не позднее одного рабочего дня (с учетом графика работы Управления и МФЦ), следующего за днем приема документов от заявителей, если иное не установлено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

МФЦ осуществляют передачу комплектов документов в Управление по адресу: 398043, Липецкая область, г. Липецк, ул. Терешковой, д. 14, корп. 3.

Управление осуществляет прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в рабочие дни (с учетом графика работы Управления) (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00 (понедельник – четверг), с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 15:00 (пятница).

Передача документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется по сопроводительной описи / реестру (форма согласно приложению № 2 к настоящему Порядку) в срок не позднее одного рабочего дня (с учетом графика работы Управления и МФЦ), следующего за днем принятия решения Управлением, если иное не предусмотрено правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемой заявителям в МФЦ:

1.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.6.2. Письменный запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.

1.6.3. Документы:

1) официальный документ, исходящий от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере на территории Липецкой области органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления Липецкой области;

2) копии официальных документов, исходящих от федеральных судов Российской Федерации и мировых судей на территории Липецкой области, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) копии официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, осуществляющих полномочия в установленной сфере, верность которых засвидетельствована нотариусами Липецкой области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Липецкой области;

4) копии иных официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Липецкой области;

5) официальные документы, выданные, удостоверенные или засвидетельствованные нотариусами Липецкой области или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Липецкой области;

6) официальные документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Липецкой области;

1.7. Основания для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства;

официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

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;

если исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

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;

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.

В указанных случаях сотрудник МФЦ разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и возвращает представленный им пакет документов.

Если заявитель настаивает на приеме от него имеющегося пакета документов для предоставления государственной услуги либо требует письменный отказ в приеме документов, сотрудник МФЦ принимает данные документы и передает в Управление для рассмотрения и принятия решения.

1.8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документов:

1.8.1. Документов, содержащих проставленный апостиль.

1.8.2. Письма об отказе в приеме документов или об отказе в проставлении апостиля, документов без проставленного апостиля.

2. Предоставление заявителям консультаций, информации о порядке предоставления государственной услуги

2.1. 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.

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

2.3. При передаче Управлением в УМФЦ Липецкой области 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) УМФЦ Липецкой области обеспечивает публичное информирование заявителей.

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

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

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

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

3.1.2. Принимает заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 1.6 настоящего Порядка.

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

3.1.3. Проверяет правильность оформления заявления в соответствии с образцом заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, предоставленным Управлением (в рамках Соглашения).

3.1.4. Регистрирует заявление заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ Липецкой области (далее – АИС МФЦ), оформляет расписку о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка) в которой устанавливается дата выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.5. Выдает на руки заявителю расписку.

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

3.1.6. Обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, в Управление с использованием курьерской службы за счет сил и технических средств УМФЦ Липецкой области/МФЦ в соответствии с п. 1.5 настоящего Порядка.

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

4.1. После поступления результата государственной услуги (п. 1.8 данного Порядка) из Управления сотрудник МФЦ осуществляет их выдачу заявителю.

4.2. При выдаче заявителю результата государственной услуги сотрудник МФЦ:

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

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

4.2.2. Факт получения результата оказания государственной услуги удостоверяется проставлением заявителем собственноручно в соответствующем журнале МФЦ своей подписи.

4.2.3. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за вручение заявителю результата государственной услуги.

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

5. Порядок хранения документов

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, невостребованные документы передаются в Управление в соответствии с п. 1.5 настоящего Порядка.

6. Формы контроля за приемом заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ и подготовкой Управлением документов

6.1. 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 УМФЦ Липецкой области и Управлением в формах (порядке), установленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления и работниками МФЦ действий, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, начальником Управления и директором УМФЦ Липецкой области и уполномоченными ими лицами.

6.3. Перечень лиц Управления, осуществляющих контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Управления

Приложение № 1
к Порядку

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»**

Тел./факс:

(наименование и адрес структурного
подразделения, сформировавшего
опись)

umfc48.ru
e-mail: umfc48@yandex.ru

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Сопроводительная ведомость для передачи в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Опись составил:

Дата формирования описи

Подпись _____ / _____
(ФИО сотрудника УМФЦ, сформировавшего опись)

Документы принял

Дата _____

Подпись _____ / _____
(ФИО сотрудника управления, принявшего документы)

Приложение № 2
к Порядку

Управление Министерства
юстиции Российской Федерации
по Липецкой области

Фактический адрес:

Телефон/факс:

Наименование структурного
подразделения

Многофункционального центра,

Фактический адрес:

Телефон/факс:

Реестр приема-передачи документов № _____ от _____

Услуга: «Государственная услуга по проставлению апостиля на российских
официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации»

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование результата	Переданные документы	Отметка о приеме документов, примечание

Документы передал

_____	_____	_____
должность, ФИО специалиста органа власти	подпись	дата

Документы принял:

_____	_____	_____
должность, ФИО курьера МФЦ	подпись	дата

Документы принял:

_____	_____	_____
должность, ФИО сотрудника МФЦ	подпись	дата

Приложение № 3
к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

в принятии документов на предоставление государственной услуги
по проставлению апостиля на российских официальных документах,
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области

(полностью: Ф.И.О.)

(полностью: адрес)

(паспорт серия, номер, кем и когда выдан)контактный телефон

Прошу принять документы на предоставление государственной услуги
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)