

**Приказ Управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 2 февраля 2018 г. N 18
"Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги проставление апостиля"**

На основании [Федерального закона](#) от 28 ноября 2015 года N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" и в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги проставление апостиля ([приложение](#)).

2. Признать утратившими силу приказы управления загс и архивов Липецкой области:

[от 30 июля 2012 года N 21](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Проставление штампа Апостиль"";

[от 19 марта 2013 года N 17](#) "О внесении изменений в приложение к приказу от 30 июля 2012 года N 21 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Проставление штампа Апостиль"";

[от 1 апреля 2013 года N 24](#) "О внесении изменений в приложение к приказу от 30 июля 2012 года N 21 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Проставление штампа Апостиль"".

И.о. начальника управления загс
и архивов Липецкой области

С. Королева

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги проставление апостиля**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области (далее - Управление) государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, выданным компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащему вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и

порядок предоставления управлением записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, выданным компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащему вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Управление за предоставлением государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая [Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#) (далее - Единый портал) и [портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области](#), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении, а также в Областном бюджетном учреждении "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - ОБУ "УМФЦ Липецкой области").

Местонахождение Управления: 398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 3.

4. График работы Управления:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 13.48;

контактные телефоны: 8 (474 2) 27-74-30 (тел/факс); 27-53-64,

телефон-автоинформатор отсутствует;

адрес электронной почты: e-mail: zags@admlr.lipetsk.ru;

официальный сайт Управления: <http://www.uzags.com>.

5. График приема заявителей в Управлении:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

пятница с 09.00 до 16.00;

перерыв с 13.00 до 13.48.

6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;

на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>;

на сайте Управления по адресу: <http://www.uzags.com> в разделе "ЗАГС" подраздела "услуги";

на информационном стенде Управления;

по телефонам: 8 (4742) 27-53-64; 27-74-30;

в ОБУ "УМФЦ Липецкой области", осуществляющий прием заявлений и выдачу документов, сведения о котором указаны в сети Интернет по адресу: <http://umfc48.ru>, на информационном стенде в помещении Управления и в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

7. На информационном стенде Управления, на [Едином портале](#), на [портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области](#) размещаются следующие информационные материалы:

почтовый адрес, график работы, номера телефонов, адреса [интернет-сайтов](#) и

электронной почты Управления;
информация о порядке предоставления государственной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, представляемых для получения результата предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга проставления апостиля;
сроки предоставления государственной услуги;
результат предоставления государственной услуги;
порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
образцы заявлений на проставление апостиля ([приложение 2](#));
образец апостиля ([приложение 4](#));
о размере государственной пошлины и льготах по уплате госпошлины;
реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины ([приложение 6](#)), порядок их заполнения;
перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги проставления апостиля;
перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги проставления апостиля;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги проставления апостиля;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
текст Административного регламента (с приложениями) предоставления государственной услуги проставления апостиля.

8. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными служащими Управления (далее - специалисты), в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги проставления апостиля, на личном приеме и по телефонам для справок.

10. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей, при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки и консультации общего характера (о местонахождении, графике работы и требуемых документах) специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги проставления апостиля, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - предоставление государственной услуги проставление апостиля.

Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется управлением загс и архивов Липецкой области.

16. Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление, ОБУ "УМФЦ Липецкой области" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на официальном документе, предоставленном заявителем и выданным компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащему вывозу за пределы территории Российской Федерации;

2) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, предоставленном заявителем и выданным компетентным органом в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия, подлежащему вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга проставления апостиля предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление.

19. Выдача (отправка) официальных документов с проставленным апостилем осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление.

20. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Управление.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги проставление апостиля

осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", от 25.12.1993, N 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Законом СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Российская газета, от 20.11.1997, N 224);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

Федеральным законом от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2015);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 509; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50, ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года N 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 23, ст. 3326);

Законом Липецкой области от 04.05.2000 N 88-ОЗ "Об органах записи актов гражданского состояния Липецкой области и наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по образованию и деятельности органов записи актов гражданского состояния и государственной регистрации актов гражданского состояния" ("Липецкая газета", N 98, 18.05.2000; Информационный бюллетень Липецкого областного Совета депутатов, N 7, 2000);

постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной

власти Липецкой области, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Липецкая газета" N 160, 19.08.2011);

[распоряжением](#) администрации Липецкой области от 14.04.2009 N 166-р "Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

22. Для предоставления государственной услуги проставление апостиля заявителем представляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

письменное заявление о предоставлении государственной услуги ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) (а также в случае направления официального документа для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки заявление предоставляется в письменной форме, отдельно на каждый документ);

официальный документ, выданный компетентными органами на территории Липецкой области в подтверждение факта государственной регистрации актов гражданского состояния или его отсутствия, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника [Конвенции](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6) (далее - Конвенция);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

23. Бланки заявления о проставлении апостиля и платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины заявитель может получить по почте, направив предварительный запрос, а также при личном обращении в Управление. В электронном виде указанные документы размещены на [официальном интернет-сайте](#) Управления, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на [портале](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

24. В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес (для направления ответа), паспортные данные заявителя, номер телефона заявителя, описание официального документа, название государства предъявления официальных документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

25. Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, Управление получает из Управления федерального казначейства по Липецкой области на основании соответствующего запроса с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документ (платежное поручение; квитанцию), подтверждающий внесение заявителем платы (государственной пошлины) за предоставление государственной услуги, в Управление, по собственной инициативе. В этом случае запрос в Управление Федерального казначейства по Липецкой области не направляется.

26. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги проставление апостиля.

27. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Управлением не устанавливается.

Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги проставление апостиля;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги проставление апостиля, отказывается в случаях, если:

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником [Конвенции](#);

официальный документ выдан органом записи актов гражданского состояния другого субъекта Российской Федерации или компетентным органом иностранного государства;

на официальном документе отсутствуют подпись лица и (или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ, либо отсутствуют иные реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, либо сведения, содержащиеся в официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися прочтению;

если в тексте официального документа имеются исправления (приписки).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. В предоставлении государственной услуги проставления апостиля отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории

Российской Федерации в соответствии с [Законом СССР](#) от 24 июня 1991 года N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из Союза Советских Социалистических Республик за границу";

официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

подпись должностного лица и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Управлении образцам;

отсутствует запись акта гражданского состояния, в удостоверение которой выдан документ, либо сведения в представленном документе не соответствуют сведениям, содержащимся в записи акта гражданского состояния;

отсутствует факт оплаты государственной пошлины.

31. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги проставления апостиля, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

33. За проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

в соответствии с [подпунктом 48 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании [подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

34. Согласно [подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

35. В соответствии с [подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля на российских официальных документах, истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации, государственная пошлина не уплачивается.

36. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявителем

заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги проставления апостиля не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

38. Заявление о предоставлении государственной услуги проставление апостиля, поступившее почтовой связью или доставленное курьерской службой доставки, регистрируется Управлением в день поступления, присваивается регистрационный номер с указанием даты регистрации.

При личном обращении заявителя в случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных [пунктом 29](#) Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, регистрирует заявление в журнале учета входящих документов для проставления апостиля в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

40. Центральный вход в здание, в котором расположено Управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

41. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную [пунктом 7](#) Административного регламента.

42. Помещения для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками), обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

43. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

44. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

45. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

46. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги проставления апостиля им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) Управления, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) Управления, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) Управления, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в доступных для инвалида форматах;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) Управления, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающей к зданию территории;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать объект (здание, помещение) Управления (место предоставления государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания. При необходимости заявителю оказывается помощь в перемещении по зданию и прилегающей территории.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Показателями доступности предоставления государственной услуги предоставления апостиля являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на [Едином портале](#), на [портале](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области;

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг;

предоставление заявителю возможности воспользоваться предварительной записью на личный прием, в том числе в электронном виде;

наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в ОБУ "УМФЦ Липецкой области";

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

48. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более двух раз - при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги).

При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не более одного раза и не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Заявитель может обратиться для подачи заявления и документов в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением и ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур

50. Предоставление государственной услуги проставление апостиля включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация официального документа, поступившего в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа;

2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

5) отказ в предоставлении государственной услуги;

6) выдача или направление официального документа заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги.

51. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги указана в [приложении N 3](#) к Административному регламенту.

Прием и регистрация официального документа, поступившего в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официального документа

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением или ОБУ "УМФЦ Липецкой области" заявления и официального документа для предоставления государственной услуги проставления апостиля.

53. Заявление и официальный документ представляются по графику приема заявителей в Управление заявителем лично либо в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" по графику работы многофункционального центра, либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

54. Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляют специалисты, уполномоченные на проставление апостиля в соответствии с должностными Регламентами.

55. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 29](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

56. В случае установления оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных [пунктом 29](#) Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документа.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официального документа, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

57. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официального документа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документа, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документа (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официального документа и возвращает заявителю представленный документ.

58. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документа (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в приеме официального документа, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документа (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официального документа.

Подготовленный проект письма с приложением официального документа, предоставленного заявителем, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официального документа и передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официального документа не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документа.

59. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает письмо об отказе в приеме официального документа с приложением представленного официального документа заявителю лично.

60. В случаях поступления официального документа и заявления о проставлении апостиля почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официального документа с приложением официального документа направляется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, по указанному адресу заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

61. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных [пунктом 29](#) Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме официального документа, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема официального документа;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

наименование и реквизиты принятого официального документа, реквизиты записи акта гражданского состояния, в удостоверение которой выдан документ;

наименование государства предъявления официального документа;

фамилию, инициалы, должность лица, подписавшего официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут. При поступлении официального документа и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, делает отметку в журнале регистрации проставления апостиля о поступлении официального документа почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

62. Критерием принятия решения является установления отсутствия оснований для отказа в приеме официального документа, предусмотренных [пунктом 29](#) Административного регламента.

63. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемого к нему официального документа, представленного заявителем, в том числе из ОБУ "УМФЦ Липецкой области", с присвоением входящего номера и даты;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 29](#) Административного регламента.

64. Способ фиксации результата регистрация заявления и прилагаемого к нему официального документа, представленного заявителем, в том числе из ОБУ "УМФЦ Липецкой области", с присвоением входящего номера и даты.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов и (или) информации об оплате государственной пошлины, указанной в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официального документа в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Федерального казначейства по

Липецкой области о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги проставление апостиля и направляет запрос адресату.

67. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 20 минут.

68. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является отсутствие в пакете документов, квитанции об оплате государственной пошлины.

69. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Липецкой области запрашиваемой информации.

70. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация полученной из Управления Федерального казначейства по Липецкой области информации об оплате государственной пошлины журнале регистрации проставления апостиля.

Рассмотрение официального документа в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителями заявления с приложением документов в соответствии с [пунктом 22](#) Административного регламента, а также подтверждение оплаты государственной пошлины за

предоставление государственной услуги путем предоставления квитанции от заявителя либо путем направления межведомственного запроса, предусмотренного [пунктом 66](#) Административного регламента.

72. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официального документа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

73. После выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 72](#) Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

74. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) Административного регламента, либо их наличие.

75. Результатом административной процедуры является решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является начало процедуры по составлению штампа и его проставлению либо подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

77. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) Административного регламента.

78. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к

составлению и проставлению штампа "Апостиль".

79. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

80. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

81. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

82. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

83. Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

84. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки также допускается использование информационных автоматизированных систем.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

85. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

86. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

87. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля - указывается в творительном падеже фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, выдавшего документ;

в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

88. После составления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом "Апостиль" уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой

печати.

89. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной "звездочки" (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной "звездочки", должен располагаться равномерно на "звездочке" и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

90. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации проставления апостиля запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого составлен официальный документ;

реквизиты официального документа;

адрес заявителя (место жительства физического лица;

место нахождения юридического лица);

фамилия, имя, отчество и реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные физического лица; полномочия юридического лица);

наименование государства предъявления официального документа;

сведения об уплате государственной пошлины за проставление апостиля (основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины);

дата выдачи (высылки) официального документа, подпись заявителя;

фамилия и инициалы специалиста, проставившего апостиль, дата проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

Журнал регистрации апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

91. Критерии принятия решения отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является проставлению апостиля на официальном документе.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации.

Отказ в предоставлении государственной услуги

94. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) Административного регламента.

95. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в проставлении апостиля, а также по его требованию или при поступлении официального документа посредством почтовой связи или курьерской службы доставки готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги проставления апостиля.

96. В проекте отказа специалист, уполномоченный на проставление апостиля, указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект отказа с приложением официального документа, представленного заявителем, на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

97. Подписанный отказ в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо передает специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, регистрирует отказ в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации и выдает его с приложением представленных заявителем документов заявителю, либо направляет пакет документов заявителю посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, либо передает в ОБУ "УМФЦ Липецкой области".

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

98. Критерии принятия решения наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#) Административного регламента.

99. Результатом административной процедуры является регистрация отказа в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации и подготовка отказа и представленных документов к отправке, выдаче либо передача в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" для вручения заявителю или его представителю

100. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации.

Выдача или направление официального документа заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги

101. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных действий, предусмотренных [пунктами 90](#) и [97](#) Административного регламента.

102. Выдача документа осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, передается в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" для вручения заявителю или его представителю либо направляется по почте заявителю.

103. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю (его представителю). Заявитель (его представитель) расписывается в получении официального документа в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документа заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

104. В случае поступления официального документа и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, направляет официальный документ с проставленным апостилем либо письмо с уведомлением об отказе в предоставлении услуги с приложением предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

105. При поступлении заявления через ОБУ "УМФЦ Липецкой области" официальный документ с проставленным апостилем либо письмо с уведомлением об отказе в предоставлении услуги с приложением предоставленных заявителем документов выдается заявителю через ОБУ "УМФЦ Липецкой области" в соответствии с заключенным между Управлением и ОБУ "УМФЦ Липецкой области" соглашением.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

106. После направления официального документа заявителю специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля отметку о направлении заявителю официального документа с проставленным апостилем,

с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

107. Критерием принятия решения является основание для выдачи, направления по почте, передаче в ОБУ "УМФЦ Липецкой области" официального документа с проставленным штампом апостиля либо отказа в предоставлении государственной услуги.

108. Результатом административной процедуры является выдача или отправка официального документа заявителю либо отказа в предоставлении государственной услуги с приложением предоставленных заявителем документов.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги проставления апостиля, а также принятия ими решения

110. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющих государственную услугу проставление апостиля, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами при предоставлении государственной услуги, осуществляет руководитель Управления, предоставляющего государственную услугу.

111. Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги проставление апостиля.

112. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица, уполномоченные на проставление апостиля, немедленно информируют руководителя Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги проставления апостиля

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

114. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

115. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

116. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

117. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель комиссии, члены комиссии и начальник Управления, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги проставления апостиля.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги проставления апостиля**

118. Специалист и уполномоченное должностное лицо несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

120. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

121. Должностные лица Управления, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги проставления апостиля, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

122. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его
должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие
(бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги проставления апостиля**

123. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги проставления апостиля, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление, администрацию Липецкой области, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области.

Предмет жалобы

124. Предметом жалобы являются решения и (или) действие (бездействие) Управления или его должностных лиц.

Информация об изменениях: Пункт 125 изменен. - [Приказ Управления записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области от 1 августа 2018 г. N 84](#)
[См. предыдущую редакцию](#)

125. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги проставление апостиля;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной услуги проставление апостиля, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

126. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления руководителю управления ЗАГС и архивов Липецкой области, администрацию Липецкой области, управление Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, могут быть направлены в администрацию Липецкой области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) Управления, [Единого портала](#), [портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

128. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная оттиском печати заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

130. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 129](#) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

131. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего государственную услугу проставления апостиля, его должностных лиц и специалиста, уполномоченного на проставление апостиля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов, уполномоченных на проставление апостиля. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде посредством использования [официального сайта](#) Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [Единого портала](#), [портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале регистрации письменных обращений (жалоб) граждан.

133. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочием по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностных лиц и специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

134. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

135. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению (гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается об указанном факте, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается об указанном факте).

136. Управление вправе оставить жалобу без направления ответа по существу в случаях:

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу);

в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе), при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую [федеральным законом](#) тайну (гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

137. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

139. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Липецкой области, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

141. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была подана через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

145. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, находящимися в Управлении, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную [охраняемую законом тайну](#);

получение информации и документов от Управления, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Управление, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на [официальном сайте](#) Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая [Единый портал](#) и [портал](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

**Сведения
о месте нахождения и номерах телефонов ОБУ "УМФЦ Липецкой области"**

1. ОБУ "УМФЦ Липецкой области": 398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, тел./факс: 8 (4742) 38-84-14; e-mail: umfc48@yandex.ru; официальный сайт ОБУ "УМФЦ Липецкой области": <http://www.umfc48.ru>.

2. Воловский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47473) 2-13-75, 2-22-92

E-mail: volovo@umfc48.ru

3. Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
398060, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47461) 2-62-66

E-mail: griazy@umfc48.ru

4. Данковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399851, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, 10

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47465) 6-47-02

E-mail: dankov@umfc48.ru

5. Добринский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399430, Липецкая область, с. Добринка, ул. Ленинская, 4

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47462) 2-37-30

E-mail: dobrinka@umfc48.ru

6. Добровский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47463) 2-12-24

E-mail: dobroe@umfc48.ru

7. Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"
399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Советская, 32

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47468) 2-10-63

E-mail: dolgoruckovo@umfc48.ru

8. Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47467) 7-74-47

E-mail: eletskiy@umfc48.ru

9. Елецкий городской отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 127д

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47467) 4-79-20, 4-77-93

E-mail: elets@umfc48.ru

10. Задонский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399221, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47471) 2-11-32

E-mail: zadonsk@umfc48.ru

11. Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. 8 Марта, 7

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47478) 2-25-37

E-mail: izmalkovo@umfc48.ru

12. Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399670, Липецкая область, с. Красное, Первомайская, 3

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47469) 2-10-01

E-mail: krasnoe@umfc48.ru

13. Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47466) 3-82-22

E-mail: lebedyan@umfc48.ru

14. Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой

ул. Коммунистическая, 4

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83

E-mail: levtolstoy@umfc48.ru

15. Липецкий городской отдел N 1 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398004, г. Липецк, ул. Теперика, 1

График работы:

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (4742) 38-83-90

E-mail: teperika@umfc48.ru

16. Липецкий городской отдел N 2 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, 11

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00 сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (4742) 72-72-76

E-mail: krivenkova@umfc48.ru

17. Липецкий городской отдел N 3 ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, 25

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (4742) 48-39-01

E-mail: mfc Sokol@umfc48.ru

18. Липецкий центральный отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398001, г. Липецк, пл. Победы, 6а

пн., ср., пт.: 8.00 - 18.00

вт., чт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (4742) 25-77-25

E-mail: lipetsk@umfc48.ru

19. Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 18.00

вт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (4742) 35-09-03

E-mail: lipetskiy@umfc48.ru

20. Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399717, Липецкая область, с. Становое, ул. Московская, 10

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47476) 2-27-99

E-mail: stanovoe@umfc48.ru

21. Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 104

т. 8 (47474) 2-91-21

E-mail: terbuny@umfc48.ru

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47476) 2-27-99

22. Усманский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 18.00

вт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47472) 2-33-33

E-mail: usman@umfc48.ru

23. Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Юбилейная, 2

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 17.00

вт.: 8.00 - 18.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47477) 2-10-87

E-mail: hlevnoe@umfc48.ru

24. Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ Липецкой области"

399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23

График работы:

пн., ср., чт., пт.: 8.00 - 18.00

вт.: 8.00 - 20.00

сб.: 8.00 - 14.00

вс.: выходной

т. 8 (47475) 2-60-00

E-mail: chaplygin@umfc48.ru

ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

Приложение 2 к административному регламенту

В управление ЗАГС и архивов
Липецкой области

от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

документ, _____
удостоверяющий личность _____
серия ____ N _____ выдан _____

кем _____

Заявление

Прошу проставить _____ апостиль _____ на _____ свидетельство/справку
(нужное подчеркнуть) о _____ серия _____ N _____

на _____
(фамилия, имя, отчество)

Выдан _____
(наименование органа, уполномоченного на государственную
регистрацию актов гражданского состояния на территории
Липецкой области)

Дата выдачи "_____" _____ года.

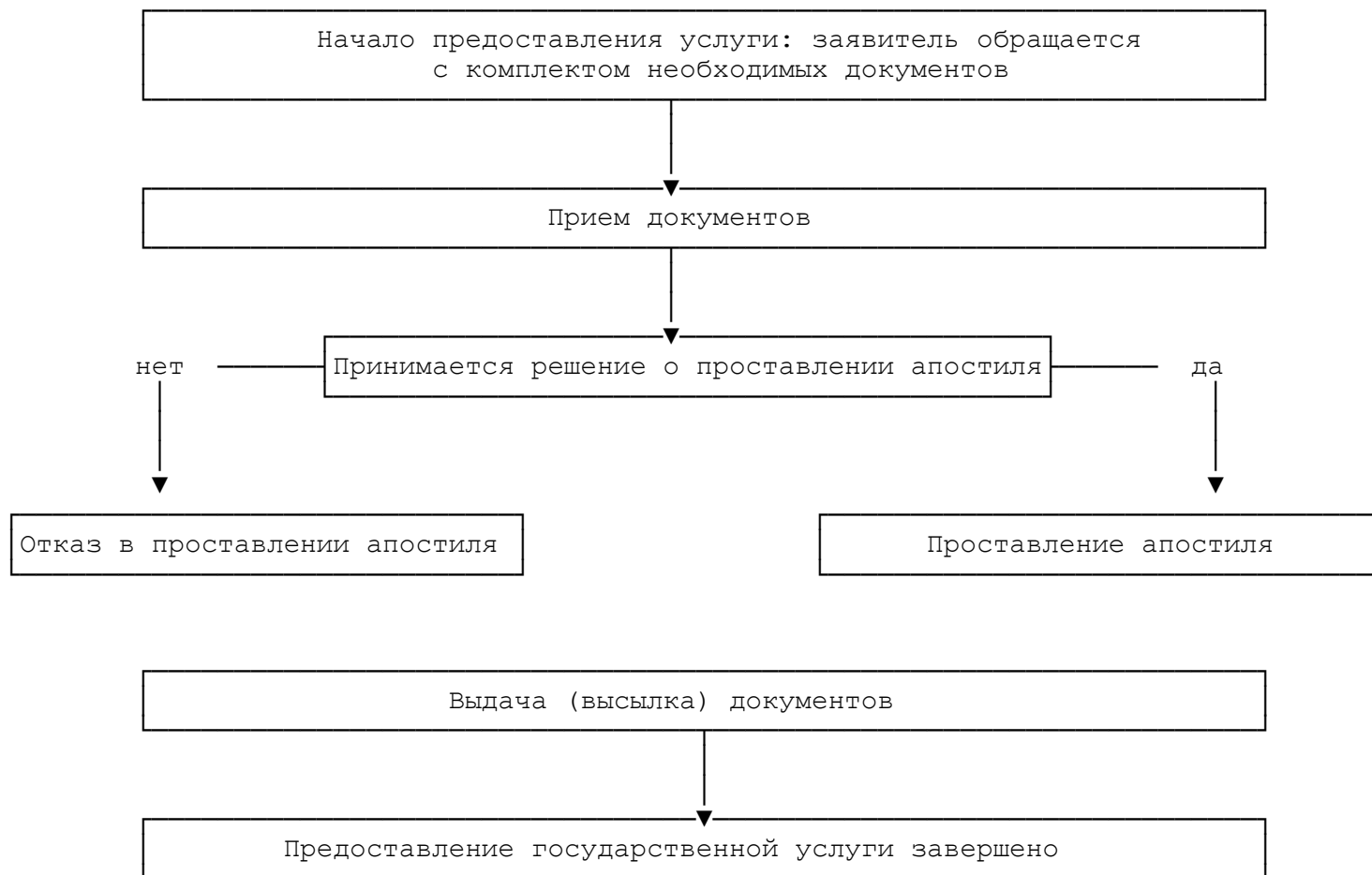
Документ необходим для предъявления в компетентные органы на
территории _____
(наименование страны)

"_____" _____ 20____ года

(подпись)

Приложение 3 **к административному регламенту**

Блок-схема **последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



ГАРАНТ: См. данную [форму](#) в редакторе MS-Word

Приложение 4
к административному регламенту

APOSTILLE АПОСТИЛЬ	
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 – ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)	
1. Страна	Российская Федерация
_____ НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. был подписан (фамилия)	_____
3. выступающим в качестве	_____

4. скреплен печатью / штампом	_____

УДОСТОВЕРЕНО	
5. в _____	6. (дата) _____
7. _____	_____

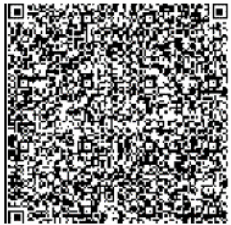
8. за N _____	
9. Место печати	10. Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту

Сведения
о местах нахождения и номерах телефонов вышестоящих организаций

Администрация Липецкой области:
398050, г. Липецк, пл. Ленина (Соборная), д. 1, тел. 8 (4742) 27-53-10, 22-86-02,
официальный сайт в сети Интернет: www.admlr.lipetsk.ru; адрес портала государственных
и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.
Управление Министерства юстиции РФ по Липецкой области: 398043,
г. Липецк, ул. Терешковой, д. 14/3, тел./факс 8 (4742) 36-60-94,
e-mail: ru48@minjust.ru.

Приложение 6
к административному регламенту



4826063347

УФК по Липецкой области (Управление МЮ РФ по Липецкой области)

(наименование получателя платежа)

4826063347 044206001 42701000 482601001
ИНН налогового органа БИК Код ОКТМО КПП
40101810200000010006 в отделение Липецк г.Липецк
(номер счета получателя платежа) (наименование банка)

за проставление апостиля 31810807200010039110
(наименование платежа) (код бюджетной классификации КБК)

Платательщик (Ф.И.О.)

Адрес платательщика:

Вид документа: паспорт России

Серия и номер документа:

Сумма: 2500 руб.

Платательщик (подпись): Дата: