

УТВЕРЖДЁН
приказом департамента
административных
органов
Магаданской области
от 10.06.2019 № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА РОССИЙСКИХ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА
ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области (далее – Департамент) государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), определяет орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственных услуг заявители могут получить:

- на информационных стендах Департамента;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Департамента
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Справочная информация, включающая в себя место нахождения и график работы Департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны агентства ЗАГС Департамента, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, размещается на его официальном сайте, в региональной информационной системе «Открытый регион», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационных стендах.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается с учетом условий доступности для инвалидов информации о предоставляемой государственной услуге, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги инвалидам может осуществляться по месту их жительства в границах муниципального образования «Город Магадан» на основании предварительного согласования с инвалидом (любым доступным способом, в том числе с допуском сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика) даты и времени посещения инвалида по месту его жительства с целью приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги по месту жительства инвалида административные процедуры приема и регистрации официальных документов или отказа в приёме официальных документов, выдачи или отправки официальных документов заявителю, а также отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46 - 92 Административного регламента в случаях личного обращения заявителя за получением государственной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Департамента;
- график (режим) работы Департамента;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;
размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОГАУ «МФЦ»), а также по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, работников МОГАУ «МФЦ»;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

7. Обязанности должностных лиц Департамента при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

при ответах на телефонные звонки (другие устные обращения) должностные лица Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов в отношении граждан. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Департамента, принявшего телефонный звонок;

если должностное лицо Департамента, принявшее звонок, не может ответить на вопрос, самостоятельно, то оно сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема, при обращении по телефону - в течение рабочего дня.

9. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте. При информировании по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

10. При информировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на российских официальных документах (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области,
предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется департаментом административных органов Магаданской области, в лице структурного подразделения – агентства записи актов гражданского состояния департамента административных органов Магаданской области (далее – уполномоченный орган).

13. В качестве официальных документов в соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и в целях применения Административного регламента рассматриваются документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случаях, установленных международными договорами Российской Федерации, официальные документы, выданные компетентными органами Российской Федерации в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, удостоверяются путем проставления на таких документах апостиля органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в компетенцию которого входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния.

15. Департамент проставляет апостиль на документах, исходящих от органов, уполномоченных законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния (свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния) и подлежащих вывозу за границу в

соответствии с действующим законодательством (далее – официальные документы).

16. При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, МОГАУ «МФЦ», а также иными органами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области.

Не вправе 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16.1 Принадлежность заявителю документов, представленных для предоставления государственной услуги, Департаментом не устанавливается.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы Российской Федерации, предоставленном заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Департаментом запроса заявителя о проставлении апостиля.

Срок выдачи (отправки) документов с проставленным апостилем заявителю не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Департаментом запроса заявителя о проставлении апостиля.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в информационной системе «Открытый регион», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их представления

20. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя в произвольной форме, поступивший в адрес Департамента посредством почтовой, телеграфной, через МОГАУ «МФЦ»), а также при личном обращении граждан.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:
документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя за получением государственной услуги);

письменный запрос о предоставлении государственной услуги в произвольной форме;

официальный документ, исходящий от органов, уполномоченных законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области, и подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо.

21. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 20 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на документе (документах), приложенном (прилагаемых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя (при наличии), описание и количество представленных заявителем документов, название государства предъявления документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредоставления заявителем указанного документа, Департамент получает информацию об уплате государственной пошлины из Федерального казначейства на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

22. 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента или работника МОГАУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента или директора МОГАУ «МФЦ», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

23. В приёме документов, предъявляемых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

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

на официальном документе, отсутствуют подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа, уполномоченного законодательством на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

подпись лица и (или) оттиск печати, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Департаменте;

отсутствует возможность использования представленного официального документа по причинам порчи, ветхости бланка свидетельства, нечитаемости текста и (или) печати органа ЗАГС, ламинирования, а также в других случаях, предусмотренных статьёй 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

представленный для проставления апостиля официальный документ не соответствует требованиям федерального законодательства;

заявителем не представлены (не полностью представлены) документы, указанные в пункте 20 Административного регламента;

письменный запрос о предоставлении государственной услуги не содержит сведений, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги

24. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;

сведения, указанные в официальном документе, не соответствуют данным, содержащимся в записи акта гражданского состояния;

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

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

наличие в Департаменте документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным акт гражданского состояния.

25. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

26. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпунктам 10,11, 12 пункта 1 и подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены:

органы государственной власти, органы местного самоуправления;

физические лица: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы; ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным в абзаце шестом настоящего пункта, является удостоверение установленного образца либо иной официальный документ, выданный компетентными органами.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по

обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

28. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

30. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично, а также поступивший посредством почтовой связи, доставленный курьерской службой доставки или представителем МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан с использованием системы электронного документооборота «Дело», специалистом Департамента, осуществляющим документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, в день поступления в Департамент.

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

31. Приём заявителей осуществляется в специальном выделенном для этих целей помещении Департамента.

32. Помещение для приёма заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, времени приёма заявителей.

33. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Департамент, в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещение для ожидания оборудуется стульями (кресельными секциями) и обеспечивается бланками квитанций для оплаты 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 2 мест.

34. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента с заявителями.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), 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), 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо ее предоставление по месту жительства инвалида в границах муниципального образования «Город Магадан».

35. Рабочие места специалистов, осуществляющих приём заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

36. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления государственной услуги присутственные места оборудуются

информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного Регламента с приложениями (перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам);
- график приема граждан;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

На официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- месторасположение Департамента, график приема должностными лицами Департамента, номера телефонов для получения справок, адрес электронной почты;
- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного Регламента;
- правовые основания, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- порядок предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Департамента;
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;
- Административный Регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы Департамента;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Размещение информации на информационных стендах, официальном сайте Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивается с учётом условий доступности для инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках

предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги через МОГАУ «МФЦ»;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги инвалидом по месту его жительства в границах муниципального образования «город Магадан»;

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

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 порядке и ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

38. 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 на приеме документов от заявителей (представителей организаций) и выдаче результата предоставления государственной услуги;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Департамента;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

39. В случае, если заявители (их представители) подают свои запросы в Департамент при личном обращении, их запросы принимаются немедленно и регистрируются в день подачи.

40. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

40.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

41. Порядок подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги через МОГАУ «МФЦ» определяется настоящим регламентом, а также Соглашением о взаимодействии, заключаемым Департаментом и МОГАУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень и последовательность административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация официальных документов, поступивших в Департамент для предоставления государственной услуги или отказ в приёме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги, возврат официальных документов заявителю.

42.1. МОГАУ «МФЦ» участвует в предоставлении государственной услуги в рамках следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Приём и регистрация официальных документов, поступивших
в Департамент для предоставления государственной услуги,
или отказ в приёме официальных документов

Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги

43.1. Государственная услуга предоставляется в МОГАУ «МФЦ» только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

43.2. В день обращения заявителя сотрудник МОГАУ «МФЦ»:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет правильность заполнения запроса;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов. В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги или несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям, сотрудник МОГАУ «МФЦ» предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно подать запрос и необходимые документы.
- информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги;
- выдает заявителю расписку, подтверждающую прием запроса и приложенных к нему документов.

44. Ответственным за приём и регистрацию официальных документов является должностное лицо Департамента, уполномоченное в установленном порядке на документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции.

Основанием для приёма и регистрации официальных документов является обращение в Департамент лично заявителя либо представителя МОГАУ «МФЦ», а также поступление документов в Департамент почтовой связью либо курьерской службой доставки.

Датой поступления документов является дата их регистрации в Департаменте.

44.1. Должностное лицо Департамента, осуществляющее документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, регистрирует запросы заявителей, поступившие почтовой связью либо курьерской службой доставки, в журнале регистрации заявлений граждан с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

45. Зарегистрированные документы в установленном порядке передаются должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

В случае, если заявитель обращается лично, документы сразу предъявляются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, их регистрация производится после принятия решения о приёме представленных заявителем документов.

46. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

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

47. При наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приёме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приёму документов (если такие обстоятельства устранимы), а также порядок обжалования принятого решения об отказе в приёме документов и возвращает заявителю представленные документы.

48. По письменному требованию заявителя отказ Департамента в приёме документов выдаётся в письменной форме. Проект письма заявителю об отказе в приёме документов готовит должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов.

В проекте письма специалист, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает должностному лицу Департамента, уполномоченному в установленном порядке на документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, для выдачи письма об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

В случае, если основанием для отказа в приёме документов явилось отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, отказ в приёме документов и разъяснения, предусмотренные пунктом 47 Административного регламента, осуществляется в устной форме.

49. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приёме документов с приложением официальных документов передается должностному лицу Департамента, ответственному за документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, для направления заявителю заказным почтовым отправлением.

50. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приёме документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документов.

51. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение документов, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приёме документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приёма документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон);
- наименование и реквизиты представленных для проставления апостиля официальных документов;
- название государства предъявления документов;
- фамилию и инициалы должностного лица, принявшего официальные документы.

52. При поступлении документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, делает отметку в графе 7 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Допускается ведение журнала учёта входящих официальных документов для проставления апостиля в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

53. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, оформляет расписку о приёме документов, представленных лично заявителем или представителем МОГАУ «МФИЦ», в которой указываются:

- дата приёма официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);
- количество принятых официальных документов;
- название государства предъявления официальных документов;
- порядковый номер записи в журнале учёта входящих документов, представленных для проставления апостиля;
- дата выдачи документов и график приёма заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе её предоставления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приёме документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

54. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передает расписку заявителю, который расписывается в её получении в соответствующей графе журнала учета входящих документов для проставления апостиля или на втором экземпляре расписки (в случае ведения в электронном виде журнала входящих документов для проставления апостиля).

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

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

56. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля, если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящего Регламента

57. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, после получения документов формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос в Федеральное казначейство по каналам СМЭВ в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства запрашиваемой информации. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации ответа на межведомственный запрос с использованием системы электронного документооборота «Дело».

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление официальных документов должностному лицу, уполномоченному на проставление апостиля.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента:

проверяет соответствие сведений, указанных в представленном документе, и в записи акта гражданского состояния составленной в форме электронного документа и хранящейся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или по телефону в органе ЗАГС по месту хранения соответствующих актов записей на бумажном носителе. После проверки на заявлении указывается фамилия специалиста органа ЗАГС, зачитавшего данные из записи акта гражданского состояния, и подпись специалиста, уполномоченного на проставление апостиля;

осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати органа на представленном официальном документе по имеющимся образцам, а также наличия у названного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

61. В день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля

62. Основанием для начала данной административной процедуры является установление должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

63. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

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

Оттиск штампа "Апостиль" проставляется на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе

осуществляется на листе бумаги формата А5 или А4.

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

Лист с апостилем 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.

66. Допускается подготовка апостиля методом компьютерного набора, в том числе с использованием информационных автоматизированных систем.

67. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А5 или А4.

68. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления не допускаются.

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

70. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, заполняет штамп «Апостиль» в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля указывается: «Российская Федерация»;

в пункте 2 апостиля указываются фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

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

в пункте 4 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

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

в пункте 6 апостиля указывается дата (цифрами) его проставления;

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

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

71. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 62-70 Административного регламента, должностное лицо,

уполномоченное на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу для проставления гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

72. Уполномоченное должностное лицо проставляет гербовую печать в пункте 9 оттиска штампа "Апостиль".

При проставлении оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

73. При получении официального документа с проставленным на нём оттиском гербовой печати должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, вносит в реестр апостилей запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

наименование и реквизиты официального документа, на котором проставлен апостиль;

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

данные о заявителе (фамилия, инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 реестра апостилей указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины);

название государства предъявления официального документа.

74. Реестр апостилей ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

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

Выдача или отправка официальных документов заявителю

75. Основанием для начала данной административной процедуры является внесение в реестр апостилей сведений, предусмотренных пунктом 77 Административного регламента.

76. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю или представителю МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

77. Заявитель (представитель МОГАУ «МФЦ») расписывается в

получении документов в соответствующей графе реестр апостилей.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

78. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставка высылка документов с проставленным апостилем осуществляется по адресу, указанному заявителем, заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня.

79. После отправки официальных документов заявителю должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, вносит в реестр апостилей отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Заявитель вправе в любое время после получения результата государственной услуги обратиться в Департамент за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ему государственной услуги документах.

Срок рассмотрения указанного обращения и исправления допущенных опечаток и ошибок, в случае подтверждения их наличия составляет пять рабочих дней.

По результатам исправления указанных опечаток и ошибок Департамент обеспечивает получение заявителем надлежащего документа.

Отказ в предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала данной административной процедуры является установление должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

81. Должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента.

82. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные должностным лицом, уполномоченным на проставление апостиля, и принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в течение рабочего дня.

83. В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

В случае осуществления отказа в устной форме должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, на личном приёме или по телефону разъясняет заявителю установленные основания для отказа в

предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

84. В случае осуществления отказа в предоставлении услуги в письменной форме, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма излагаются установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информация о порядке обжалования заявителем принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, представляется на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента.

85. При отказе в предоставлении государственной услуги (в устной или письменной форме) заявителю, обратившемуся лично, должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, возвращает представленные официальные документы и вносит в графу 8 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

86. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 8 журнала учёта входящих документов для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

87. По требованию заявителя письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов выдается заявителю на руки или передаётся должностному лицу Департамента, осуществляющему документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции для направления заявителю заказным почтовым отправлением.

88. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, уполномоченное на проставление апостиля, передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы должностному лицу, осуществляющему документационное обеспечение входящей (исходящей) корреспонденции, для отправки заявителю заказным почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами
положений Административного регламента и иных нормативных
правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятия ими решения

89. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе уполномоченным должностным лицом Департамента путём проверок исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

90. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация должностных лиц Департамента.

91. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностные лица Департамента немедленно информируют уполномоченное лицо Департамента, 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 за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

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

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

95. Проверка осуществляется на основании приказа Департамента созданной для этой цели комиссией, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты проведенной проверки оформляются в виде справки, в

которой отмечаются состояние дел по проверяемому вопросу, выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой, после чего указанный документ помещается в соответствующее номенклатурное дело Департамента.

Ответственность должностных лиц Департамента
за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

96. Должностные лица Департамента ответственные за документационное обеспечение входящей (исходящей) документации, за рассмотрение официальных документов и проставление апостиля 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

97. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Департамента, официальном сайте Правительства Магаданской области о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

98. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по вопросам доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

99. Должностные лица Департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

100. 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) Департамента, а также его должностных
лиц, работников многофункционального центра

Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

101. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МОГАУ «МФЦ», принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, в том числе Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, в том числе Административным регламентом, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, в том числе Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, в том числе Административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу и (или) его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, в том числе Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем шестым пункта 24 Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо
приостановления ее рассмотрения

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы, отсутствуют.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

105. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу.

106. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МОГАУ «МФЦ», с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (dao@49gov.ru, magzags@49gov.ru), официального сайта Департамента (www.dao@49gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

107. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, либо государственного служащего или работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, или работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть адресована жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

108. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, руководителю департамента административных органов Магаданской области.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем департамента административных органов Магаданской области, направляются губернатору Магаданской области.

В случае поступления жалобы в МОГАУ «МФЦ», должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению руководителем Департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностных лиц 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.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

111. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

111.1 Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111.1 Регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 111.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе губернатору Магаданской области, а также в ином предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет», на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.
