

**Утвержден приказом министерства
государственного-правового развития
Магаданской области
от 26 февраля 2015 г. № 53**

**(в редакции приказов от 09.07.2015 № 153,
от 24.08.2015 № 193, 14.08.2017 № 169)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления министерством государственно-правового развития
Магаданской области государственной услуги
«Организация исполнения запросов российских и иностранных
граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, оформления в установленном порядке
архивных справок, направляемых в иностранные государства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством государственно-правового развития Магаданской области (далее – МГПР Магаданской области) государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) МГПР Магаданской области, а также порядок взаимодействия МГПР Магаданской области с подведомственным областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Магаданской области (ОГКУ «ГАМО»)), органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации), при предоставлении государственной услуги.

2. Определяет МГПР Магаданской области органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – государственная услуга) предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется МГПР Магаданской области:

- на информационных стендах;
- в региональной информационной системе «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет» (www.49gov.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МГПР Магаданской области – mgpr.49gov.ru;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- должностными лицами МГПР Магаданской области.

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

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов,
- адрес официального сайта МГПР Магаданской области;
- режим работы, график приёма МГПР Магаданской области;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- результат предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- 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 – МФЦ), а также по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуг и порядок консультаций;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

6. Место нахождения МГПР Магаданской области и его почтовый адрес: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6.

7. Адрес электронной почты МГПР Магаданской области: mgpr@49gov.ru;

Адрес официального сайта МГПР Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mgpr.49gov.ru.

8. Справочные телефоны:

- организация исполнения запросов: +7 (413-2) 65-12-78;
- консультация по организации исполнения запросов: +7 (413-2) 65-40-93, 65-12-78;
- факс: +7 (413-2) 65-12-78.

9. Прием граждан должностными лицами МГПР Магаданской области осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным на официальном сайте МГПР Магаданской области и информационном стенде.

График работы МГПР Магаданской области:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,
перерыв с 12-30 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения соответствуют форме личного обращения заявителя за получением государственной услуги и регламентированы пунктами 52-86 настоящего Регламента.

10. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и адресе подведомственного МГПР Магаданской области ОГКУ «ГАМО», а также архивных отделов администраций муниципальных образований Магаданской области содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и на официальном сайте МГПР Магаданской области.

11. Обязанности должностных лиц МГПР Магаданской области при ответе на телефонные звонки, устные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

1) При ответах на телефонные звонки (другие устные обращения) должностные лица МГПР Магаданской области 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 МГПР Магаданской области, принявшего телефонный звонок.

2) Если должностное лицо МГПР Магаданской области, принявшее звонок, не может ответить на вопрос, самостоятельно, то оно сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России - для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

13. При информировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет МГПР Магаданской области во взаимодействии с Федеральным архивным агентством и Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

16. Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов в отношении российских, иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляют: областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Магаданской области» (ОГКУ «ГАМО»), архивные отделы администраций муниципальных образований Магаданской области при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты МГПР Магаданской области, ОГКУ «ГАМО», архивных отделов администраций муниципальных образований Магаданской области приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Результаты предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги могут являться:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- уведомление МИД России о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления государственной услуги

18. Поступившие в МГПР Магаданской области запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента их поступления.

Поступившие в МГПР Магаданской области запросы в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в ОГКУ «ГАМО», органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

19. Поступившие в МГПР Магаданской области запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России или в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

20. Запросы, поступившие в ОГКУ «ГАМО», исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя.

21. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение семи дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г.; («Бюллетень международных договоров», № 6, 1993);

Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости СНД и ВС СССР», 1991, № 27, ст. 784);

Постановление Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»; («Ведомости СНД и ВС СССР», 1991, № 17, ст. 496);

Постановление Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей

требование легализации иностранных официальных документов»; (Документ опубликован не был);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; («Российская газета», № 182, 21 сентября 1993 г., на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.12.2013);

Федеральный Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.12.2013);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 25 октября 2004 г., № 43, ст. 4169, на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.02.2013);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 декабря 2009 г. № 374-ФЗ «О внесении изменений в статью 45 части первой и в главу 25.3 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившим силу Федерального закона «О сборах за выдачу лицензий на осуществление видов деятельности, связанных с производством и оборотом этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»; («Собрание законодательства РФ», 28 декабря 2009 г., № 52 (1 ч.), ст. 6450, «Российская газета» - 30.12.2013);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

Федеральный закон от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6696, «Российская газета», 30.11.2015, № 270);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»; («Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание законодательства РФ» - 20.01.1997);

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04 мая 2017 г. № 75 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.05.2017);

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489, Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29.06.2012 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»; («Российская газета», № 194, 24.08.2012);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007, "Российской газете" - 20.05.2009);

Постановление Правительства Магаданской области от 09.01.2014 № 21-пп «Об утверждении положения о министерстве государственно-правового развития Магаданской области», ("Магаданская правда", N 2(20654), 14.01.2014, "Магаданская правда" - 04.03.2014);

Постановление Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» (Приложение к газете "Магаданская правда", N 56(20708), 15.07.2014).

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

23. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя в произвольной форме, поступивший в адрес МГПР Магаданской области посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи, по электронной почте, через МФЦ либо размещённый заявителем на официальном сайте МГПР Магаданской области или поданный им через портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также при личном обращении граждан.

24. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

25. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

26. Для предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном абзацами первым – вторым пункта 34 настоящего Регламента, необходимы документы (сведения), подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федерального казначейства.

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и 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»;

- 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.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в абзаце 1 пункта 26 настоящего Регламента сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

27. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а. отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы;

б. отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

в. если запрос не содержит фамилию, почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г. в случае, если в письменном обращении (запросе) гражданина содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, заместитель председателя Правительства Магаданской области – министр государственно-правового развития Магаданской области 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 МГПР Магаданской области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

д. если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е. если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

ж. если в запросе обжалуется судебное решение;

з. если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МГПР Магаданской области, а также членов его семьи, должностное лицо МГПР Магаданской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

30. Основание для отказа в рассмотрении обращения (запроса) гражданина в форме электронного обращения (далее – Интернет-обращение): поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

33. Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка и

архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в орган выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

34. 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; участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным выше, является удостоверение установленного образца.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых 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.

35. 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

36. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

37. Запрос заявителя в течение трех дней с момента поступления в МГПР Магаданской области посредством почтовой связи, доставленный

курьерской службой доставки, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом МГПР Магаданской области в журнале регистрации заявлений граждан с использованием системы электронного документооборота «Дело». В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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 условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Приём заявителей осуществляется в рабочих кабинетах МГПР Магаданской области, которые соответствуют комфортным условиям для приёма заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МГПР Магаданской области.

Рабочие кабинеты оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица МГПР Магаданской области, осуществляющего прием (консультацию) заявителей.

Рабочие места должностных лиц МГПР Магаданской области, осуществляющих прием заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

39. 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 учётом 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 учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо её предоставление по месту жительства инвалида в границах муниципального образования «город Магадан».

40. Для ознакомления заявителей с порядком предоставления государственной услуги присутственные места оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего 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 МГПР Магаданской области, ответственных за предоставление государственной услуги.

На официальном сайте МГПР Магаданской области (mgpr.49gov.ru) размещается следующая информация:

- месторасположение МГПР Магаданской области, график приема должностными лицами МГПР Магаданской области, номера телефонов для получения справок, адрес электронной почты;

- краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- правовые основания, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), размещаются:

- порядок предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта МГПР Магаданской области;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- Регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы МГПР Магаданской области;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц МГПР Магаданской области, ответственных за предоставление государственной услуги.

41. Размещение информации на информационных стендах, официальном сайте МГПР Магаданской области (mgpr.49gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) обеспечивается с учётом условий доступности для инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

42. Государственная услуга является доступной для всех заявителей, проживающих за рубежом.

43. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

44. Качество и доступность предоставления государственной услуги заключается в следующем:

а. степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи, по электронной почте либо путём размещения обращения на официальном сайте МГПР Магаданской области, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

г. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

д. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

е. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

ж. степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной копии или архивной выписке, сведениям, изложенным в запросе;

з. отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МГПР Магаданской области;

и. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц МГПР Магаданской области к заявителям (их представителям);

к. возможность получения государственной услуги в МФЦ.

45. В связи с поступлением большей части запросов заявителей из-за рубежа, которые направляются в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей, взаимодействие заявителя с должностными лицами МГПР Магаданской области не предусмотрено. Вместе с тем в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в МГПР Магаданской области по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса имеет право:

а. представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

б. получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

в. обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

д. осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

47. Должностные лица МГПР Магаданской области обеспечивают:

а. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов заявителей и запросов, поступивших в электронном виде;

б. получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в. принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и электронной форме

48. В случае, если заявители (их представители) подают свои запросы в МГПР Магаданской области при личном обращении, их запросы принимаются немедленно и регистрируются в день подачи.

49. При поступлении в МГПР Магаданской области запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий МГПР Магаданской области по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным должностным лицом МГПР Магаданской области по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

50. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

51. Порядок подачи документов для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии, заключаемым МГПР Магаданской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

52. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- регистрацию запросов заявителей;
- формирование и направление межведомственного запроса об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме № 1 приложения № 2 Регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Регистрация запросов заявителей

53. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

54. Поступившие в МГПР Магаданской области из Федерального архивного агентства, МИД России или непосредственно из-за рубежа письменные, в электронной форме и полученные при личном обращении запросы граждан регистрируются должностным лицом МГПР Магаданской области, ответственным за приём и регистрацию обращений, с использованием системы электронного документооборота «Дело».

55. При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте обращения, не требующего последующих действий по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным должностным лицом МГПР Магаданской области по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

56. Поступившие в МГПР Магаданской области запросы после регистрации докладываются руководству и передаются на рассмотрение уполномоченному должностному лицу МГПР Магаданской области.

57. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МГПР Магаданской области документов, при подаче которых заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в случае, предусмотренном абзацами первым – вторым пункта 34 настоящего Регламента.

59. Уполномоченное должностное лицо МГПР Магаданской области на следующий день после регистрации заявления формирует с использованием программно-технических средств запрос об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет сформированный 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».

60. 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».

Анализ тематики поступивших запросов

61. Уполномоченное должностное лицо МГПР Магаданской области (исполнитель) осуществляет анализ тематики поступивших обращений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в МГПР Магаданской области научно-справочного аппарата и информационных материалов, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса. При этом определяется:

а. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

б. степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для проведения поисковой работы;

в. возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г. адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

62. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности

63. По итогам анализа тематики поступивших запросов МГПР Магаданской области направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности:

- в уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела других субъектов Российской Федерации;
- в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»;
- в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов. (Приложение № 2 к Регламенту, Блок-схема № 3).

64. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, МГПР Магаданской области направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в МИД России.

65. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, МГПР Магаданской области, при необходимости, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

66. Максимальный срок исполнения процедуры – не более 7 дней.

Подготовка ответов заявителям

67. Подготовку ответов заявителям осуществляет МГПР Магаданской области. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления МИД России или заявителя о направлении запроса по принадлежности в соответствующий орган, организацию;
- письменного уведомления МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю;
- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

68. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

69. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

70. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного,

муниципального архива, или органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем и заверяется печатью, на справке проставляется номер и дата составления.

71. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа и печатью.

72. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя органа.

73. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

74. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных

75. На основании положений Гаагской конвенции 1961 года архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие конвенцию, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

76. МГПР Магаданской области проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных ОГКУ «ГАМО», муниципальными архивными отделами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

77. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МГПР Магаданской области архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля.

Исполнение административной процедуры осуществляется уполномоченным должностным лицом МГПР Магаданской области.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и (или) муниципальными архивами, государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями Магаданской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), осуществляется после их письменного обращения с представлением в МГПР Магаданской области образцов подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

Факт проставления апостиля регистрируется уполномоченным должностным лицом МГПР Магаданской области в реестре апостилей, где указываются: порядковый номер апостиля и дата его проставления, фамилия, имя и отчество заявителя, откуда поступил запрос, фамилия и

инициалы лица, подписавшего российский официальный документ, должность лица, подписавшего российский официальный документ, фамилия уполномоченного должностного лица МГПР Магаданской области, проставившего апостиль, место хранения (номер дела) второго экземпляра архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

После проставления апостиля уполномоченное должностное лицо МГПР Магаданской области, ответственное за рассмотрение запроса, готовит проект письма о предоставлении государственной услуги в адрес заявителя с приложением документов с проставленным апостилем и направляет его на подпись руководителю архивного агентства МГПР Магаданской области.

Руководитель архивного агентства МГПР Магаданской области подписывает проект письма о предоставлении государственной услуги и передаёт его уполномоченному должностному лицу МГПР Магаданской области, ответственному за приём и регистрацию документов в день его получения.

В случае исполнения запроса несколькими архивами, органами, организациями все полученные от архивов, органов и организаций архивные справки, архивные выписки, архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, МГПР Магаданской области с сопроводительным письмом направляет непосредственно в адрес заявителя.

79. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, обозначенных в абзаце третьем пункта 78, не должен превышать 3 рабочих дня со дня представления документов.

80. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа. (Приложение № 2 к Регламенту, Блок-схема № 2).

Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

81. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

82. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

83. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в МГПР Магаданской области вместе с образцами подписей

должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

84. После проставления апостиля, МГПР Магаданской области направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

85. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке и после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

86. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения. (Приложение № 2 к Регламенту, Блок-схема № 2).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

87. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

88. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Регламента должностными лицами МГПР Магаданской области.

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 принятием ими решений

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МГПР Магаданской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется

должностным лицом МГПР Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МГПР Магаданской области) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению организации или гражданина.

93. Плановые проверки проводятся на основании приказов заместителя председателя Правительства Магаданской области – министра государственно-правового развития Магаданской области.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по исполнению государственной услуги должны подвергаться анализу. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

94. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем председателя Правительства Магаданской области – министром государственно-правового развития Магаданской области в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к порядку предоставления государственной услуги;

- обращений заявителей с жалобами на нарушения их законных прав и интересов действиями (бездействием) должностных лиц МГПР Магаданской области, отвечающих за предоставление государственной услуги.

95. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

96. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации в МГПР Магаданской области принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

97. Должностные лица МГПР Магаданской области, осуществляющие полномочия по исполнению государственной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

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

98. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

99. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

100. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МГПР Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента в вышестоящие органы государственной власти.

101. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МГПР Магаданской области, через Портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области, официальный сайт Правительства Магаданской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МГПР Магаданской области, а также его должностных лиц

102. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

Предмет досудебного обжалования

103. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) МГПР Магаданской области, должностных лиц МГПР Магаданской области, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;

7) отказ МГПР Магаданской области, должностного лица либо государственных служащих МГПР Магаданской области, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

106. Поступление жалобы на решения и действия (бездействия) МГПР Магаданской области, должностных лиц МГПР Магаданской области, предоставляющих государственную услугу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

107. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mgpr@49gov.ru, magadanarchive@mail.ru), официального сайта МГПР Магаданской области (mgpr.49gov.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

109. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц МГПР Магаданской области, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, заместителю председателя Правительства Магаданской области – министру государственно-правового развития Магаданской области.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые заместителем председателя Правительства Магаданской области – министром государственно-правового развития Магаданской области направляются губернатору Магаданской области.

Сроки рассмотрения жалобы

110. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

112. По результатам рассмотрения жалобы МГПР Магаданской области принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

114. 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 органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

115. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе губернатору Магаданской области.

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» (www.49gov.ru), на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных
справок, направляемых в иностранные государства»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах
электронной почты министерства государственно-правового развития
Магаданской области, ОГКУ «Государственный архив Магаданской
области», архивных отделов администраций муниципальных
образований Магаданской области

1. Министерство государственно-правового развития Магаданской области:
ул. Горького, 6, г. Магадан, 685000, тел. +7 (413-2) 625441,
e-mail: mgpr@49gov.ru, сайт: mgpr.49gov.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Областное государственное казённое учреждение «Государственный
архив Магаданской области»: пр. Карла Маркса, 60, г. Магадан, 685000,
телефон: +7 (413-2) 62-80-33, 62-29-14, e-mail: gamo_priem@maglan.ru,
gamo@49gov.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-00; пятница: с 9-00 до 16-45,

перерыв с 13-00 до 13-45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно
предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один
час.

3. Архивный отдел администрации муниципального образования
«Ольский городской округ»: ул. Ленина, д.4, пос. Ола, Магаданская область,
685910, телефон/факс: +7 (413-41) 257-14; e-mail: arxiv.ola.raion@mail.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 08-30 до 17-15; пятница: с 08-30 до 17-00,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4. Архивный отдел администрации Омсукчанского городского округа: ул. Ленина, 2, пос. Омсукчан, Магаданская область, 686412, телефон: +7 (413-46) 915-13, факс: 916-74; e-mail: arhiv-omsadm@rambler.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-00; пятница: с 9-00 до 14-00,

перерыв с 12-45 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5. Архивный отдел администрации Северо-Эвенского городского округа: ул. Мира, 1, пос. Эвенск, Магаданская область, 686430, телефон: +7 (413-48) 221-12; e-mail: arhiv.evenska@mail.ru, admsev@rambler.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 8-00 до 16-45; пятница: с 8-00 до 16-30,

перерыв с 11-30 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Архивный отдел Администрации Среднеканского городского округа: ул. Дзержинского, 1, пос. Сеймчан, Магаданская область, 686160, телефон/факс: +7 (413-47) 947-59; e-mail: arhivsm@mail.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Архивный отдел администрации Сусуманского городского округа: ул. Первомайская, 1, г. Сусуман, Магаданская область, 686310, телефон: +7 (413-45) 223-23; e-mail: arhiv-ssm@mail.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-30,

перерыв с 12-30 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. Архивный отдел администрации Тенькинского городского округа Магаданской области: ул. Горняцкая, 37, пос. Усть-Омчуг, Магаданская область, 686050, телефон: +7 (413-44) 227-21; e-mail: archiv_tenka@rambler.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-15; пятница: с 9-00 до 17-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. Архивный отдел управления по организационной работе администрации Хасынского городского округа: ул. Ленина, 76, пос. Палатка, Магаданская область, 686110, телефон: +7 (413-42) 936-95; e-mail: arhiv_admin@rambler.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-30; пятница: с 9-00 до 16-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Архивный отдел администрации Ягоднинского городского округа: ул. Школьная, 1, пос. Ягодное, Магаданская область, 686230, телефон/факс: +7 (413-43) 221-80; e-mail: PetrashovaYS@49gov.ru.

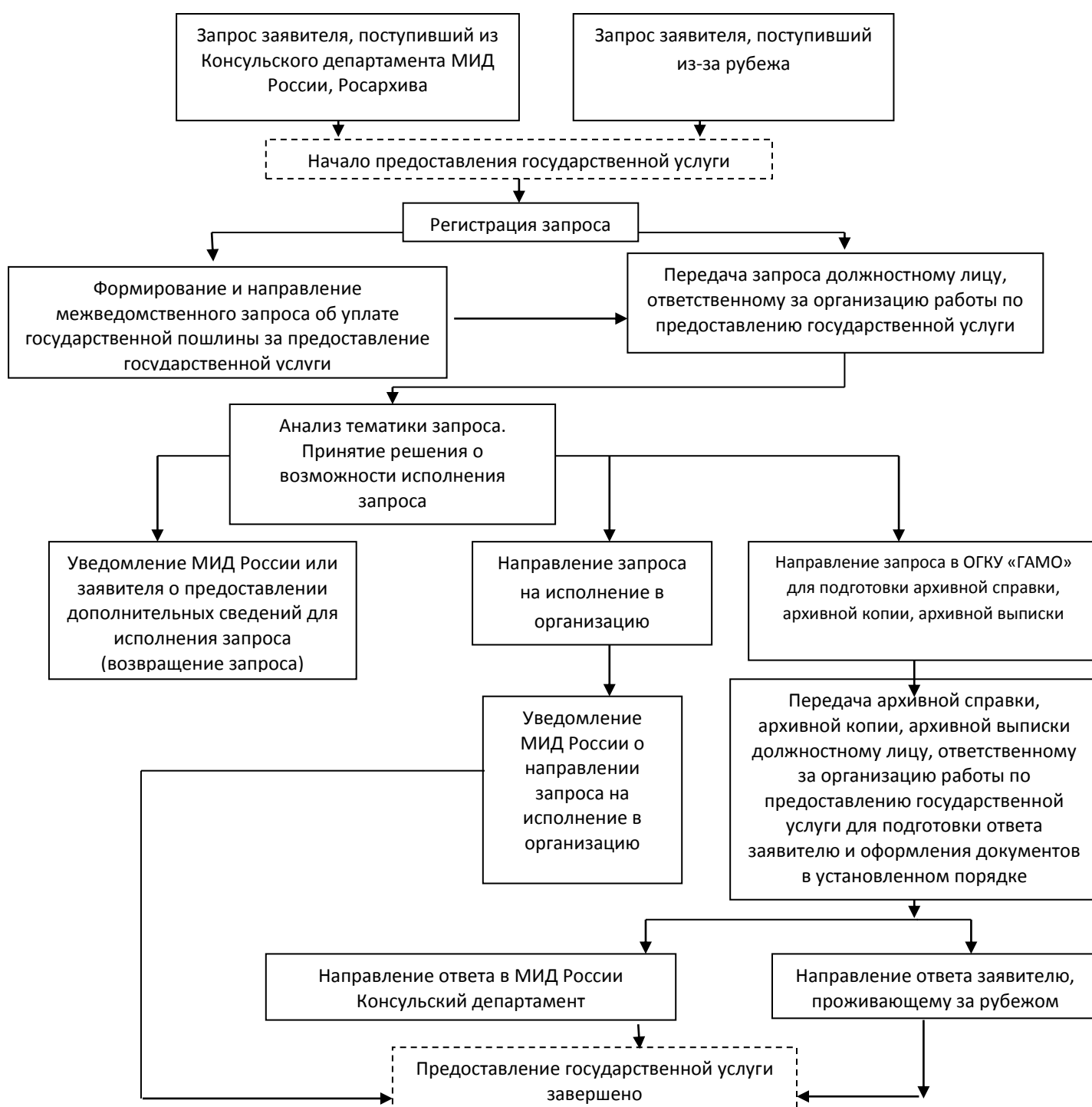
График работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 17-45; пятница: с 9-00 до 17-00,
перерыв с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

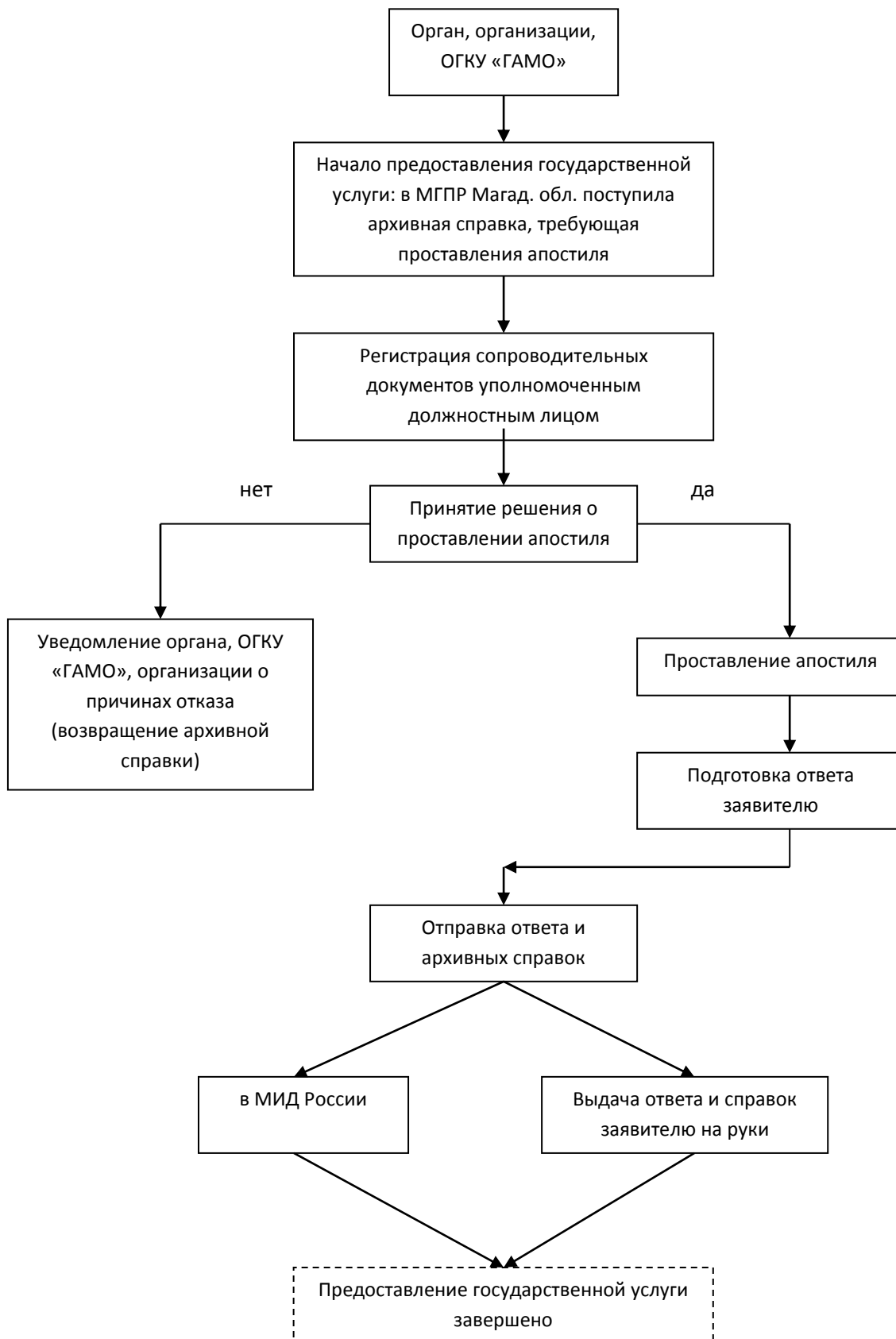
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Организация
исполнения запросов российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок, направляемых в иностранные
государства»

Блок-схема № 1
последовательности действий МГПР Магаданской области по предоставлению
государственной услуги по организации исполнения запросов российских и
и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных
справок, направляемых в иностранные государства



Блок-схема № 2
последовательности действий МГПР Магаданской области
при проставлении апостиля и исполнении запроса
несколькими организациями



Блок-схема № 3
последовательности действий органа, организаций
по исполнению поступивших из-за рубежа запросов

