



**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«31» июля 2019 г.

№ 133

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом административных органов
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 186-п «О структуре исполнительных органов государственной власти Магаданской области», постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом административных органов 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».

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 53 «Об утверждении административного регламента 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»;

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 09 июля 2015 г. № 153 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 53»;

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 24 августа 2015 г. № 193 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 53»;

- пункт 3 приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 04 мая 2016 г. № 117 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- пункт 2 приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 29 июля 2016 г. № 169 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- пункт 1 приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 14 августа 2017 года № 169 «О внесении изменений в

отдельные приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- пункт 1 приказа министерства государственно-правового развития Магаданской области от 20 декабря 2017 г. № 315 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства государственно-правового развития Магаданской области»;

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 13 апреля 2018 года № 66 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г № 53»;

- приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 08 июня 2018 г. № 111 «О внесении изменений в приказ министерства государственно-правового развития Магаданской области от 26 февраля 2015 г. № 53».

3. Руководителю архивного агентства департамента административных органов Магаданской области после официального опубликования настоящего приказа осуществлять контроль за своевременным размещением:

- настоящего приказа на официальном сайте департамента административных органов Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- текста административного регламента предоставления департаментом административных органов 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» в региональной информационной системе «Открытый регион»;

- справочной информации, а также перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти,

местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в региональной информационной системе «Открытый регион».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель департамента

Н. А. Болгова

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к приказу департамента
административных органов Магаданской
области**

от «31» июля 2019 г. № 133

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом административных органов
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 департаментом административных органов Магаданской области (далее – Департамент) 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, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее - запросы) и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Департамента, а также порядок взаимодействия Департамента с подведомственным областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Магаданской области (далее также - ОГКУ «ГАМО», ОГКУ «Государственный архив Магаданской области»)), органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации), при предоставлении государственной услуги.

2. Департамент является органом, уполномоченным на предоставление 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».

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. 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).

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

6. 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.

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 48-83 настоящего Регламента.

7. Обязанности должностных лиц Департамента 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 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.

2) 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 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.

9. 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

10. 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

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

12. Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов в отношении российских, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, осуществляют Департамент, ОГКУ «ГАМО», органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

Результат предоставления государственной услуги

13. 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

14. Поступившие в Департамент запросы заявителей в течение пятнадцати дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем Департамент сообщает заявителю, либо исполняются Департаментом, в случае, если архивные документы, необходимые для исполнения запроса, находятся в распоряжении Департамента.

При этом максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Департамент, Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МОГАУ «МФЦ», МФЦ) запрос, составленный в произвольной форме.

Запрос может быть направлен заявителем в Департамент посредством почтовой, телеграфной, факсимильной связи, по электронной почте, либо размещён официальном сайте Департамента или подан через портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также при личном обращении.

Запрос также могут направить лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

При поступлении запроса заявителя в электронном виде запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

17. 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.

18. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном абзацами первым – вторым пункта 28 настоящего Регламента, необходимы документы (сведения), подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федерального казначейства.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

20. 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;

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 административных органов Магаданской области или директора МОГАУ «МФЦ» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 19 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

21. 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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. 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, руководитель департамента административных органов 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 Департамент 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 Департамента, а также членов его семьи, должностное лицо Департамента вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

и. в случае истечения предусмотренного срока для поступления в Департамент от лица, выдавшего российский официальный документ, ответ на запрос Департамента, направленный в порядке, предусмотренном абзацами вторым-третьим пункта 76 Регламента, содержащего образец подписи, оттиск печати и информацию о полномочиях должностного лица, подписавшего

русский официальный документ, при отсутствии в Департаменте указанных сведений.

24. Основание для отказа в рассмотрении обращения (запроса) гражданина в форме электронного обращения: 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

25. 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

26. 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.

27. Заверенная апостилем 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.

28. 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 документов о регистрации актов гражданского состояния справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, МОГАУ «МФЦ» и (или) работника МОГАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.

29. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области.

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

31. 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

32. Запрос заявителя в течение трех дней с момента поступления в Департамент посредством почтовой связи, доставленный курьерской службой доставки, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом Департамента 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

33. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Департамента, которые соответствуют комфортным условиям для приема заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

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

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

34. 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».

35. 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 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 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;

- 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.

36. 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 государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

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

39. 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 Департамента, 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 Департамента;

и. отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям (их представителям);

к. возможность получения государственной услуги в МФЦ.

40. 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 Департамента не предусмотрено. Вместе с тем в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. 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.

42. Должностные лица Департамента 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

44. При поступлении в Департамент 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 Департамента по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным должностным лицом Департамента по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

45. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

По запросу заявителей ответы на запросы с приложением архивных справок, архивных копий и (или) архивных выписок могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе посредством сети «Интернет». Электронные ответы на запросы с приложением архивных справок, архивных копий и (или) архивных выписок заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица, подготовившего соответствующий документ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

46. 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, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»

47. Сведения о государственной услуге и доступ к другой необходимой заявителям информации, в том числе формы заявлений для предоставления государственной услуги, обеспечены путем размещения вышеуказанных сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Исчерпывающий перечень административных процедур

48. 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.

49. 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

Регистрация запросов заявителей

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

51. Поступившие в Департамент 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 Департамента, ответственным за приём и регистрацию обращений, с использованием системы электронного документооборота «Дело».

52. 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 Департамента области по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

53. Поступившие в Департамент запросы после регистрации докладываются руководству и передаются на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Департамента.

54. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления запроса.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент 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.

56. Уполномоченное должностное лицо Департамента на следующий день после регистрации заявления формирует с межведомственный запрос об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его в Федеральное казначейство 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».

57. 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

58. Уполномоченное должностное лицо Департамента (исполнитель) осуществляет анализ тематики поступивших обращений с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Департаменте 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.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности

60. По итогам анализа тематики поступивших запросов Департамент 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.

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

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивных учреждениях документов (непрофильные запросы), направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

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

63. Максимальный срок исполнения процедуры – не более 15 дней со дня регистрации запроса.

Подготовка ответов заявителям

64. Подготовка ответов заявителям осуществляет Департамент. 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.

65. 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.

66. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации запроса.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

67. 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.

68. 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.

69. 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.

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

71. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней со дня регистрации запроса.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

72. 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.

73. Департамент 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).

74. 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.

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля.

Исполнение административной процедуры осуществляется уполномоченным должностным лицом Департамента.

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 Департамент области образцов подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

Факт проставления апостиля регистрируется уполномоченным должностным лицом Департамента 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 Департамента, проставившего апостиль, место хранения (номер дела) второго экземпляра архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

После проставления апостиля уполномоченное должностное лицо Департамента, 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 Департамента.

Руководитель архивного агентства Департамента подписывает проект письма о предоставлении государственной услуги и передаёт его уполномоченному должностному лицу Департамента, 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, Департамент с сопроводительным письмом направляет непосредственно в адрес заявителя.

76. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, обозначенных в абзаце третьем пункта 75, не должен превышать 3 рабочих дня со дня представления документов.

В случае непредставления и (или) отсутствия в Департаменте образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, обозначенных в абзаце третьем пункта 75 Регламента, уполномоченное должностное лицо Департамента направляет в адрес лица, выдавшего российский официальный документ, запрос о предоставлении соответствующей информации. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

Указанный в абзаце втором настоящего пункта запрос должен содержать наименование выданного российского официального документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

В случае непоступления в Департамент от лица, выдавшего официальный российский документ, ответа с приложением образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, в течение 30 рабочих дней со дня поступления архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля, предусмотренных абзацем первым пункта 75 Регламента, Департамент отказывает заявителю в проставлении апостиля, о чем уведомляет его в письменном виде в последний день указанного срока.

77. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

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

78. 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.

79. 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.

80. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Департамент вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

81. После проставления апостиля Департамент направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

82. 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.

83. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Продолжительность административной процедуры составляет – 3 рабочих дня со дня завершения исполнения одной из следующих административных процедур: подготовка отчетов заявителям; оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

При этом максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- предоставляет заявителю (его представителю) бланки заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие и осуществляет прием документов. Если документы предоставляются в копиях, сотрудник МОГАУ «МФЦ» сверяет их с оригиналом, выполняет соответствующую надпись, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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 заявление и необходимые документы.

- информирует заявителя (его представителя) о сроках предоставления государственной услуги;
- выдает заявителю (его представителю) расписку, подтверждающую прием заявления и приложенных к нему документов.

86. При обращении заявителя (его представителя) в МОГАУ «МФЦ» с целью получения результата государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;
- проверяет полномочия представителя на получения документов;
- устанавливает номер регистрации, указанный в расписке о получении документов от заявителя (его представителя);
- находит документы, подлежащие выдаче заявителю (его представителю);
- знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (его представителю) и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ;
- отказывает в выдаче документов, в случае, если за их выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов. В случае отказа в получении документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении документов, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов с указанием сроков их исправления

87. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

88. 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.

89. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Департамента.

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

90. 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.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом Департамента, 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

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

94. Плановые проверки проводятся на основании приказов руководителя департамента административных органов 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.

95. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем департамента административных органов Магаданской области в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений 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 Департамента, отвечающих за предоставление государственной услуги.

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

97. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований иных нормативных правовых актов Российской Федерации в Департаменте принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

98. Должностные лица Департамента, 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

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

100. 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.

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

102. 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 Департамента, через официальный сайт Правительства Магаданской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
а также его должностных лиц, работников многофункционального
центра**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Предмет жалобы

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, работников МОГАУ «МФЦ», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) 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 Регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, в том числе Регламентом, у заявителя;

5) 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 Регламентом;

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

7) отказ Департамента, должностного лица либо государственных служащих Департамента, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) 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 пятым пункта 20 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МОГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Департамента (dao.49gov.ru), Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

1) 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;

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, МФЦ, либо государственного служащего или работника МФЦ;

4) 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 направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

110. 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 заместителю председателя Правительства Магаданской области, курирующему Департамент или 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

111. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению 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

112. 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 рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения жалобы Департамент 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.

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 информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. 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.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 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.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 115 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Решение по жалобе, принятое руководителем Департамента, обжалуется заместителю председателя Правительства Магаданской области, курирующему Департамент или губернатору Магаданской области.

Решение по жалобе, принятое заместителем председателя Правительства Магаданской области, курирующим Департамент, обжалуется губернатору Магаданской области по адресу: 685000, Магаданская область, г. Магадан, ул. Горького, д. 6, а также с использованием региональной информационной системы «Открытый регион».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в региональной информационной системе «Открытый регион» на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.
