



КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

06 сентября 2017 г.

№ 02-06-05/245

Волгоград

Об утверждении административного регламента комитета юстиции Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Информирование заинтересованных лиц о соответствии сделанных в апостиле записей сведениям, внесенным в реестр апостилей комитета юстиции Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета юстиции Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Информирование заинтересованных лиц о соответствии сделанных в апостиле записей сведениям, внесенным в реестр апостилей комитета юстиции Волгоградской области".

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Председатель комитета



А.Ю. Шмелев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 06.09.2017 № 02-06-05/245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ
О СООТВЕТСТВИИ СДЕЛАННЫХ В АПОСТИЛЕ ЗАПИСЕЙ
СВЕДЕНИЯМ, ВНЕСЕННЫМ В РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ КОМИТЕТА
ЮСТИЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц комитета юстиции Волгоградской области (далее - Облкомюстиции) по информированию заинтересованных лиц о соответствии сделанных в апостиле записей сведениям, внесенным в реестр апостилей Облкомюстиции (далее - государственная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

В качестве получателей государственной услуги выступают российские или иностранные физические или юридические лица, лица без гражданства и их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее именуются - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Облкомюстиции:

фактический, юридический адрес: 400005, Волгоград,
пр.им.В.И.Ленина, д. 56а;

адрес электронной почты: sud@volganet.ru;

официальный сайт: ams.volgograd.ru;

телефоны для справок: (8442) 24-86-03, 24-85-04;

факс: (8442) 24-85-00;

график (режим) работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах Облкомюстиции размещены на официальном сайте в сети Интернет.

Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении заявителей.

По телефонам (8442) 24-85-03, 24-85-04 должностные лица Облкомюстиции, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются должностными лицами Облкомюстиции, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

На обращение, поступившее по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Облкомюстиции, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги в части факта поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Облкомюстиции, ответственного за его исполнение, осуществляет специалист отдела записи актов гражданского состояния Облкомюстиции.

Блок-схема алгоритма предоставления государственной услуги является приложением к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Информирование заинтересованных лиц о соответствии сделанных в апостиле записей сведениям, внесенным в реестр апостилей комитета юстиции Волгоградской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Облкомюстиции.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
предоставление (направление) заявителю информации о соответствии или несоответствии записей в апостиле сведениям, внесенным в реестр предоставленных Облкомюстиции апостилей;
отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Результат государственной услуги предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

"Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов" (бюллетень международных договоров, 1993 № 6) (далее — Конвенция);

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", № 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, № 47, ст. 5340.);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.11.2015, N 48 (часть I), ст. 6696);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.06.2016, № 23, ст. 3326);

постановление Администрации Волгоградской области "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" от 25.07.2011 № 369-п ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

постановление Губернатора Волгоградской обл. от 19.12.2016 № 968 "Об утверждении Положения о комитете юстиции Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

постановление Губернатора Волгоградской области от 07.03.2017 № 118 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом юстиции Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 44, 15.03.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель (физическое лицо) должен предоставить:

письменный запрос, в котором указывает наименование государственного органа, в который направляет запрос, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения с указанием порядкового номера и даты проставления апостиля, фамилии и инициалов лица, подписавшего официальный документ, должности лица, подписавшего официальный документ, ставит личную подпись и дату.

Представитель заявителя - физического лица должен представить нотариально удостоверенную доверенность на представление интересов перед государственными органами, в том числе с правом подавать заявления и получать справки и выписки.

Для предоставления государственной услуги заявитель (юридическое лицо) должен предоставить:

письменный запрос, в котором указывает наименование государственного органа, в который направляет запрос, наименование юридического лица - заявителя, его почтовый и (или) электронный адрес, суть обращения с указанием порядкового номера и даты проставления апостиля, фамилии и инициалов лица, подписавшего официальный документ, должности лица, подписавшего официальный документ, запрос удостоверяется подписью уполномоченного должностного лица.

Представитель заявителя - юридического лица должен предоставить доверенность на представление интересов заявителя перед государственными органами, в том числе с правом подавать заявления и получать справки и выписки.

Заявители вправе представить по собственной инициативе иные документы и материалы на бумажном носителе или в электронной форме, дополняющие информацию, изложенную в запросе.

Запрос является основанием для предоставления государственной услуги и может быть направлен в Облкомюстиции в письменной форме или в форме электронного документа, а также представлен на личном приеме.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Запрос, поступивший в Облкомюстиции, подлежит обязательному приему.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и для приостановления срока предоставления государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

в письменном запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос или наименование юридического лица, а также почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, (запрос остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос не поддается прочтению;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и (или) запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Оснований для приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги и документы, выдаваемые иными организациями при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые иными организациями при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 мин.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Облкомюстиции должностным лицом отдела информационных технологий и документооборота в порядке регистрации входящей корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности, соблюдением требований обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в Облкомюстиции и обеспечение возможности их самостоятельного передвижения, при необходимости - с помощью сотрудников Облкомюстиции;

размещение оборудования и носителей информации, а также дублирование информации с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

обеспечение допуска в помещение переводчиков и животных-проводников.

Ожидающие приема заявители располагаются в фойе рядом с отделом записи актов гражданского состояния Облкомюстиции (далее - отдел ЗАГС), которое оборудовано столом, стульями, бумагой и ручками для записи информации, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Облкомюстиции;

возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Облкомюстиции;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Организация работы по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистами отдела ЗАГС на рабочем месте в соответствии с графиком работы Облкомюстиции.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

Заявитель на стадии рассмотрения в Облкомюстиции его запроса имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в запросе и (или) обращении вопросов;

получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

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

Должностное лицо Облкомюстиции, ответственное за рассмотрение конкретного запроса заявителя:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и направление ответа заявителю;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Основными требованиями к качеству рассмотрения запроса в Облкомюстиции являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность предоставления информации в отношении рассматриваемого запроса.

Облкомюстиции при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может быть предоставлена с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о предоставляемой государственной услуге размещается на официальном сайте Облкомюстиции.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация запроса;
направление запроса на рассмотрение;
исполнение запроса;
направление ответа на запрос заявителя.

3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Облкомюстицию.

При первичной обработке проверяется правильность адресования, целостность упаковки и комплектность поступивших документов.

При обнаружении отсутствия запроса или приложений к нему, а также в случаях, когда к запросу прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности), не указанные в приложении, составляется соответствующий акт.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

Электронные запросы подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

Регистрация запросов осуществляется сотрудником Облкомюстиции, ответственным за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры - до конца рабочего дня, в случае поступления запроса до 16 ч. 00 мин. рабочего дня, или не позднее следующего рабочего дня, в случае поступления запроса позже указанного времени.

3.2.2. Направление запроса на рассмотрение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Поступивший в Облкомюстиции запрос передается для рассмотрения уполномоченному руководителю или лицу, исполняющему его обязанности (далее именуется - руководство).

После рассмотрения руководством запрос передается на исполнение в отдел ЗАГС с назначением ответственного исполнителя в форме резолюции уполномоченного руководителя.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.3. Исполнение запроса

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса ответственным исполнителем в отделе ЗАГС.

Ответственный исполнитель проверяет:

компетентность Облкомюстиции в рассмотрении запроса;

достаточность сведений, указанных в запросе, для подготовки полного и своевременного ответа на запрос;

соответствие или несоответствие представленных заявителем в запросе сведений сведениям, внесенным в реестр проставленных Облкомюстиции апостилей.

По результатам рассмотрения ответственным исполнителем подготавливается проект ответа заявителю.

Ответ на запрос должен быть конкретным, обоснованным, объективным и содержать ответы по существу запроса.

Ответ на запрос подписывает начальник отдела ЗАГС или лицо, исполняющее его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.2.4. Направление ответа на запрос

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником отдела ЗАГС или лицом, исполняющим его обязанности, ответа на запрос.

Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления заявителя о переадресации запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию в соответствии с их компетенцией;

письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

ответа с указанием результатов проверки соответствия направленных заявителем сведений сведениям, внесенным в реестр апостилей, проставленных Облкомюстиции.

Ответственный за делопроизводство отдела ЗАГС регистрирует подготовленный ответ и направляет его заявителю заказной почтовой связью или в форме электронного документа.

Ответ на запрос при личном обращении может быть выдан заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (представителю - доверенности, оформленной в установленном порядке, и документа, удостоверяющего личность).

Перед передачей ответа заявителю на отправку сотрудник, ответственный за делопроизводство в отделе ЗАГС, проверяет наличие подписей, виз, соответствие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

Материалы исполненного запроса формируются в дела сотрудником, ответственным за делопроизводство в отделе ЗАГС, в соответствии с номенклатурой дел.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Контроль исполнения регламента осуществляется председателем Облкомюстиции или, по его поручению, заместителем председателя Облкомюстиции в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений уполномоченным должностным лицом отдела ЗАГС осуществляется начальником отдела ЗАГС, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела ЗАГС положений административного регламента.

4.2. 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

Заместитель председателя Облкомюстиции, курирующий отдел ЗАГС, организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги отделом ЗАГС и несет за это персональную ответственность. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы получателей государственной

услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Облкомюстиции. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Облкомюстиции. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Облкомюстиции.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Облкомюстиции несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Облкомюстиции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Облкомюстиции, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Облкомюстиции, подписавшее результат предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Облкомюстиции:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Облкомюстиции государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Облкомюстиции, ее должностных лиц при оказании государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Облкомюстиции прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, и в рамках личного приема руководителя органа в соответствии с установленным графиком личного приема.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Облкомюстиции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ Облкомюстиции или должностного лица Облкомюстиции, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Облкомюстиции - председателю Облкомюстиции.

График приема председателя Облкомюстиции: среда - с 14.00 до 16.00 по адресу: 400005, Волгоград, пр.им.В.И.Ленина, д. 56а, адрес электронной почты: sud@volganet.ru, официальный сайт в сети Интернет: <http://ams.volganet.ru>, режим работы: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, обед - с 12.30 до 13.30; выходные дни: суббота и воскресенье, телефоны для справок: (8442) 24-85-03, 24-85-04, факс (8442) 24-85-00.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно председателю Облкомюстиции.

Поданная заявителем жалоба должна содержать:

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

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

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

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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Председатель Облкомюстиции:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается председателем Облкомюстиции, в случае обжалования действий (бездействия) председателя Облкомюстиции подписывается уполномоченным должностным лицом.

В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Облкомюстиции, 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, должностного лица 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении государственной услуги, установленном пунктом 1.3 настоящего регламента.

Приложение
к административному регламенту
комитета юстиции Волгоградской области
по предоставлению государственной
услуги "Информирование заинтересованных
лиц о соответствии сделанных в апостиле
записей сведениям, внесенным в реестр апостилей
комитета юстиции Волгоградской области",
утвержденному приказом комитета юстиции
Волгоградской области
от 06.09.2017 № 02-06-05/245

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги "Информирование заинтересованных лиц о соответствии сделанных в апостиле записей сведениям, внесенным в реестр апостилей комитета юстиции Волгоградской области"

