



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.12.2019 г.

№ 133

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 2 февраля 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги проставления апостиля»

В целях приведения приказа управления ЗАГС и архивов Липецкой области в соответствие с действующим законодательством,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в приказ управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 2 февраля 2018 года № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги проставления апостиля» следующие изменения:

В приложении к приказу:

1) В раздел I «Общие положения»:

абзац 2 пункта 3 исключить;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«Информация о местонахождении, графике работы и иная контактная информация размещена на официальном сайте управления ЗАГС и архивов Липецкой области (<http://www.uzags.com>), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (<http://umfc48.ru>) с указанием на то, что ОБУ «УМФЦ Липецкой области» осуществляет только прием и выдачу документов в соответствии с заключенным соглашением;»;

абзацы 6 и 7 пункта 6 исключить;

абзац 1 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«на сайте и информационном стенде Управления, региональном портале государственных и муниципальных услуг, на сайте ОБУ «УМФЦ Липецкой области» размещаются следующие информационные материалы;»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными служащими Управления, сотрудниками ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее - специалисты), в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги проставления апостиля, на личном приеме и по телефонам для справок.»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети Интернета официальном сайте управления ЗАГС и архивов Липецкой области, а также в региональном реестре и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.»

3) В Разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

дополнить пункт 28 абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).»;

пункт 29 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

если в тексте официального документа имеются исправления (приписки);

порчи официального документа, в том числе ветхость бланка свидетельства, нечитаемости текста, подписи и (или) печати органа записи актов гражданского состояния, его ламинирования.»;

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

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4) В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего услугу, ОБУ «УМФЦ Липецкой области», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

пункт 125 изложить в следующей редакции:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Административным регламентом;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»

4) В разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего услугу, ОБУ «УМФЦ Липецкой области», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;

дополнить пункт 48.1 следующего содержания: «Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа,

предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена».

в пункте 132 после слов «не позднее рабочего» дополнить словом «дня».

5) дополнить приложение к приказу следующим разделом:

VI «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» следующего содержания:

«147. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и Управлением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ОБУ «УМФЦ Липецкой области» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) передача запросов (заявлений) и комплектов документов из ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в Управление;

5) передача комплекта документов для вручения заявителю из Управления в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

148. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (личное посещение, по телефону, в электронном виде). Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

149. Заявителю предоставляется информация:

о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и их работников;
о графике работы ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;
по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

150. Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области» осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 мин.

151. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (АИС МФЦ).

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

151. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено федеральным законом) с заявлением о предоставлении государственной услуги, и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктом 22 административного регламента.

152. Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 29 административного регламента;

в) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 29 административного регламента, уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области», уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

д) уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области» осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю

расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

153. Критерии принятия решения: соответствие (несоответствие) представленных документов пункту 22 административного регламента.

154. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 29 административного регламента.

155. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

**Формирование и направление ОБУ «УМФЦ Липецкой области
«межведомственного запроса в органы, предоставляющие
государственные услуги, в иные органы государственной власти,
органы местного самоуправления и организации, участвующие в
предоставлении государственных услуг**

156. Формирование и направление ОБУ «УМФЦ Липецкой области» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг специалистами ОБУ «УМФЦ Липецкой области» не осуществляется.

**Передача запроса (заявления) и комплекта документов из
структурных подразделений ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в
Управление.**

156. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

157. Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области» формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приёма документов.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

158. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

159. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

160. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

161. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

162. Ответственный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

163. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется ответственным сотрудником Управления.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

164. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

165. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

166. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для передачи в ОБУ «УМФЦ Липецкой области», фиксация в журнале регистрации проставления штампа апостиля, имеющегося в Управлении.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

167. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником ОБУ «УМФЦ Липецкой области» при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

168. Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем),

либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

169. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

170. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

171. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «УМФЦ Липецкой области», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «УМФЦ Липецкой области» посредством комплексного запроса.

172. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

169. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и их сотрудников;
- 6) о графике работы структурных подразделений ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области» осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в структурных подразделениях ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

173. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

174. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

175. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области» заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), с учётом требований статьи 15.1 (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

176. Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области» выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, а также представленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;
- 3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и

независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником структурного подразделения УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику структурного подразделения ОБУ «УМФЦ Липецкой области», ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

177. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

178. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка и Регламентом, входящих в комплексный запрос.

179. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной и (или) муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из структурных подразделений ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в Управление.

180. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения ОБУ «УМФЦ Липецкой области» формирует описи на передаваемые комплекты документов в Управление, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

181. Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в Управление осуществляется курьерской службой ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

182. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

183. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

184. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**Передача результатов предоставления государственных услуг,
входящих в комплексный запрос и комплектов документов из
Управления в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».**

185. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

186. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения ОБУ «УМФЦ Липецкой области» из Управления осуществляется курьерской службой ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

187. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

188. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

189. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в комплексную систему автоматизации органов ЗАГС (КСАО «ЗАГС») Управления.

Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

190. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

191. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником ОБУ «УМФЦ Липецкой области» при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

Уполномоченный сотрудник ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

192. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

193. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и их работников.

194. Информация для заявителя с его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, 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 Липецкой области. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

196. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

197. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

198. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

199. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

200. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

201. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

202. ОБУ «УМФЦ Липецкой области» вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

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

4) в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе), при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

5) если ответ по существу поставленного в обращении 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.

203. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор многофункционального центра, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

204. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

205. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОБУ «УМФЦ Липецкой области», либо вышестоящему должностному лицу.

Сроки рассмотрения жалобы.

206. Жалоба, поступившая в ОБУ «УМФЦ Липецкой области», учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы.

207. Жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

208. В удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

210. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

212. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

213. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе.

214. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры, а также в судебном порядке.

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

215. Заявитель имеет право на:

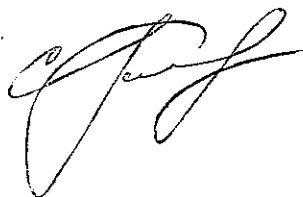
1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

216. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ), региональном портале государственных услуг (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Начальник управления



С.А. Королева