Проект приказа

управления по делам ЗАГС

Новосибирской области

О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Новосибирской области от 17.01.2011 № 8

В целях приведения административного регламента управления по делам ЗАГС Новосибирской области предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ управления по делам ЗАГС Новосибирской области от 17.01.2011. № 8 "Об утверждении административного регламента управления по делам ЗАГС Новосибирской области предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" следующие изменения:

В административном регламенте управления по делам ЗАГС Новосибирской области предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Новосибирской области, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации:

раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) областного исполнительного

органа государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу, должностных

лиц, государственных гражданских служащих областного

исполнительного органа государственной власти Новосибирской

области, предоставляющего государственную услугу

108. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного

исполнительного органа государственной власти Новосибирской

области, предоставляющего государственную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской 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 Новосибирской области;

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

7) отказ отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления в исправлении допущенных ими 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 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 Новосибирской области;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отдел комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются в Управление.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, должностного лица отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, государственного служащего, начальника отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, должностного лица отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, должностного лица отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, должностного лица отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в отдел комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления либо в Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления 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.

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

119. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, а также членов его семьи, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления либо в Управление.

120. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) начальника отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

 121. Заявитель вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела комплектования, обработки, выдачи и хранения документов Управления со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Начальник управления Н.А. Шустова

М.В. Фучко

2234318

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя начальника управления –

начальник отдела организационного,

правового, информационного обеспечения

и статистической отчетности Н.С. Нестерова