

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 октября 2012 года № 5

О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 20 октября 2011 года № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»

В целях приведения Административного регламента управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в приказ управления записи актов гражданского состояния Ленинградской области от 20 октября 2011 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» следующие изменения:

в приложении «Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»:

1) в пункте 3 слова «консультант-юрист и главный специалист управления» заменить словами «главные специалисты управления»;

2) в пункте 4 слова «Суворовский пр., д.67» заменить словами «ул. Смольного, д. 3»;

3) в пункте 6 изменить справочные телефоны специалистов управления, предоставляющих государственную услугу: с

8 (812) 274-64-28;

8 (812) 710-75-79

на 8 (812) 577-47-96;

8 (812) 577-48-17;

4) в разделе II. Стандарт предоставления государственной услуги исключить:

подраздел «Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

пункт 21;

5) подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе» раздела II. Стандарт предоставления государственной услуги изложить в следующей редакции:

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

25. Для предоставления государственной услуги управлению необходим документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины управление получает из территориального органа Федерального казначейства на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в территориальный орган Федерального казначейства не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги».

б) дополнить административный регламент разделом III следующего содержания:

«Раздел III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги»

Раздел III дополнить пунктом следующего содержания: «Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется».

7) Разделы III, IV, V считать соответственно разделами IV, V, VI.

8) в абзаце 1 пункта 65 слово «специалист» заменить словами «начальник управления»;

9) в абзаце 5 пункта 63 и абзаце 3 пункта 65 слово «специалиста» заменить словами «начальника управления»;

10) раздел VI. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

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

93. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, во внесудебном порядке.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, а также должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в Правительство Ленинградской области.

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

99. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица 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.

Жалоба на решение, принятое начальником управления, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

100. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует требованиям пункта 96 настоящего административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в управление или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

5) ответ на поданную жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

6) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на

жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя- юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

2. Положения пункта 25 применяются с 1 января 2013 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



М.Л. Страхова