



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 11 октября 2021 года № 283

г. Саратов

**О внесении изменений  
в приказы управления делами  
Правительства Саратовской области  
от 20 февраля 2019 года № 56  
и от 20 февраля 2019 года № 57**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» приказываю:

1. Внести в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 20 февраля 2019 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением делами Правительства Саратовской области государственной услуги «Предоставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Саратовской области и направляемых в иностранные государства, в случаях, установленных законодательством» следующие изменения:

в приложении:

пункт 11 исключить;

пункт 50 дополнить частью третьей и четвертой следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.»;

раздел III после подраздела «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги» дополнить подразделами следующего содержания:

**«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в  
выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах**

101. В случае поступления информации от заявителя об обнаруженных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправление допущенных опечаток и ошибок, подготовку письменного ответа об их отсутствии осуществляют ответственный сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя информации о допущенных опечатках и ошибках.

**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**

102. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом заявление (жалоба) подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, или усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина, при этом установление личности и проверка подлинности подписи гражданина осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

103. Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки гражданину направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.»;

пункт 125 дополнить словами «на информационных стендах Управления, при личном обращении в Управление»;

пункт 126 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 127 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Управление обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).»;

раздел VI изложить в редакции:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

128. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Управлением с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

129. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

**Информирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

130. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Управления, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

### 131. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров**

132. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

133. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Управление осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

В день принятия Управлением решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Управления уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Управления.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные

Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Управления. По истечении указанного срока МФЦ передает документы в Управление.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

134. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 126 настоящего Регламента.».

2. Внести в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 20 февраля 2019 года № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением делами Правительства Саратовской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе архивных документов и фондов Саратовской области, других архивных документов» следующие изменения:

в приложении:

в пункте 39:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«обеспечение возможности получения государственной услуги с

использованием информационно-коммуникационных технологий, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предполагающей предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу»;»;

пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с Положением о порядке предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких государственных услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 2 июня 2021 года № 414-П.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»;

раздел III после подраздела «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде» дополнить подразделами следующего содержания:

**«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

70. В случае поступления информации от заявителя об обнаруженных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправление допущенных опечаток и ошибок, подготовку письменного ответа об их отсутствии осуществляют ответственный сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя информации о допущенных опечатках и ошибках.

**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**

71. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом заявление (жалоба) подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, или усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина, при этом установление личности и проверка подлинности подписи гражданина



осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

72. Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения такой проверки гражданину направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.»;

пункт 94 дополнить словами «на информационных стендах Управления, при личном обращении в Управление»;

пункт 95 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 96 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Управление обеспечивает актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).»;

раздел VI изложить в следующей редакции:

**«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

97. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Управлением с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

98. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для

обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

### **Информирование**

**о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

99. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Управления, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 100. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата

государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

**Прием и заполнение запросов  
о предоставлении государственной услуги, в том числе  
посредством автоматизированных информационных систем  
многофункциональных центров**

101. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

102. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Управление осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

В день принятия Управлением решения о результатах рассмотрения

запроса о предоставлении государственной услуги специалист Управления уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Управления.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Управления. По истечении указанного срока МФЦ передает документы в Управление.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

103. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

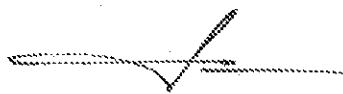
при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 95 настоящего Регламента.»

3. Поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа в соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства области от 11 сентября 2014 года № 530-П.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Управляющий делами



Н.Г. Точилкин