



**ПРИКАЗ**

от 24 октября 2019 г.

г. Улан-Удэ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯД УЛАСАЙ ТОНТОЙЛОГШЫН БА БУРЯД УЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ТАЗАРАЙ ЗАХИРГААН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХЖЫ ЗУРГААНУУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН ХУУЛИТА ШИИДХЭБЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ № <u>037</u> ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУСААР
№ <u>032019468</u>
<u>06</u> , <u>11</u> 20 <u>19</u> г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.11.2014 № 1539 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28.11.2014 № 032014495);

- пункт 24 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.05.2015 № 361 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169).

- пункт 49 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.03.2016 № 137 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150);

- пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.09.2016 № 572 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.11.2014 № 1539 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 26.10.2016 № 032016406);

- пункт 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.06.2018 № 427 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 20.07.2018 № 032018258).

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

Министр



Т.А. Быкова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от 24 октября № 937

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Административный регламент) являются порядок и сроки предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, с республиканским государственным учреждением «Центр социальной поддержки населения», территориальными подразделениями республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги по выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей, которые относятся к следующей категории лиц:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, проходящие военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, войск национальной гвардии, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата этих пособий предусмотрена международными договорами Российской Федерации;

- постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы;
- временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - доверенные лица).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее – РГУ), подразделение РГУ;

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ;

на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме

электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ (далее – справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах на бумажном носителе в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) либо письменный отказ в предоставлении единовременного пособия.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство через РГУ и его подразделения.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении единовременного пособия либо решения об отказе в его предоставлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Подразделения РГУ принимают решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в её предоставлении выдается (направляется) заявителю в течение 5 рабочих дней после дня его принятия.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о его месте жительства (пребывания), контактный телефон, просьба заявителя, реквизиты счета, способ направления информации о принятом решении (путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты), дата заполнения заявления, подпись заявителя;

2) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье

3) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

4) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

5) в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке (в случае, если усыновление (удочерение) ребенка установлено в судебном порядке - решение суда об усыновлении (удочерении));
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- 2) копию разрешения на временное проживание;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора;
- 4) копию удостоверения беженца.

Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.2. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной

услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.6.3. Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю. В случаях направления копий документов посредством почтовой связи документы должны быть заверены нотариально, оригиналы документов не направляются.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.3. Регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

б) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в подразделения РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц,

имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.15. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.16. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.17. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.18. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.19. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.20. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги

непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, МФЦ по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, в Федеральном реестре;

б) возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в МФЦ;

в) в случае направления заявления с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами подразделения РГУ осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя в подразделение РГУ, МФЦ взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

2.16.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При направлении заявления и других документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа». Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

2.17.2. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые

(осуществляемые) должностными лицами подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в подразделении РГУ включают в себя следующие административные процедуры:

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление в подразделение РГУ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем на личном приеме, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг, через МФЦ. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме определены в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель направляет в подразделение РГУ копии этих документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке. Подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет наличие заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) формирует и выдает (направляет посредством почтовой связи, на адрес электронной почты) заявителю уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист подразделения РГУ).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подразделения РГУ в подлинниках, ответственный специалист подразделения РГУ снимает копии с подлинников, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа заверяется лицом, принимающим документы. При этом подразделение РГУ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.3. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, не приложены или приложены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает подготовку и направление в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в адрес заявителя письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов, способом указанным в заявлении, с указанием причин возврата.

3.2.4. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и прилагаемых документов в подразделении РГУ.

3.2.6. Способ фиксации результата: запись в информационную систему, предусматривающую регистрацию обращения граждан.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия, курьером, почтой или факсом во взаимодействующие органы.

Действие выполняется в день поступления документов.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ после формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, определяет право заявителя на получение государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Представляет проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись ответственному должностному лицу подразделения РГУ.

Действие выполняется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Ответственное должностное лицо подразделения РГУ подписывает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 календарных дней со дня приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, сообщает о принятом решении заявителю способом, указанным в заявлении. При направлении заявления и документов с использованием Портала услуг результат принятого решения направляется в личный кабинет заявителя (законного представителя, доверенного лица) на Портале услуг.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении излагается причина отказа и порядок ее обжалования.

3.3.6. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата: регистрация решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг

3.4.1. Прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (запрос) и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

3.4.1.2. Запрос формируется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг.

При формировании запроса в форме электронного документа заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса в форме электронного документа;

2) возможность печати на бумажном носителе электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.1.3. Сформированный и подписанный запрос, и приложенные к нему документы, в форме электронных документов, прикрепляются к запросу, сформированному на Портале услуг.

3.4.1.4. Подразделение РГУ:

1) обеспечивает регистрацию запроса и приложенных к нему документов, в форме электронных документов, поданных с использованием Портала услуг;

2) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и приложенных к нему документов, содержащее сведения о факте приема запроса и приложенных к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Действие выполняется в течение рабочего дня.

Уведомление о приеме запроса и приложенных к нему документов, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

3.4.1.5. При поступлении в подразделение РГУ запроса и представленных к нему документов в электронной форме посредством Портала услуг, административные процедуры (действия) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Критерии принятия решений: направление заявителем запроса и приложенных к нему документов.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация запроса.

3.4.1.8. Способ фиксации результата: направление уведомления о приеме запроса и приложенных к нему документов.

### 3.4.2. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.2. Ответственный специалист подразделения РГУ со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента решения, направляет с использованием средств Портала услуг заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

3.4.2.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением РГУ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.2.5. Критерии принятия решений: регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.2.7. Способ фиксации результата: направление уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленному по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист подразделения РГУ регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.5.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае самостоятельного выявления ответственным специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня выявления допущенных ошибок и (или) опечаток осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю по почте.

#### IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителей;
- направление заявления и документов в подразделение РГУ.

#### 4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ запроса гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ (далее – запрос).

4.2.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи, в электронной форме по адресу электронной почты.

4.2.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в день обращения заявителя.

4.2.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу, по адресу электронной почты специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ в течение в течение 30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

4.2.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

4.2.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу, по адресу электронной почты.

4.2.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

#### 4.3. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителей

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя за предоставлением государственной услуги с заявлением и приложенным к нему документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет прием и регистрацию поступивших от заявителя заявления и документов;

б) формирует и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления и документов, представленных заявителем с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Действия выполняются в день приема документов.

4.3.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, в целях предоставления государственной услуги.

4.3.4. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

4.3.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

#### 4.4. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в МФЦ.

4.4.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем в подразделение РГУ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между РГУ и МФЦ.

4.4.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, предоставляемых МФЦ, принимает заявление и документы, принятые МФЦ от заявителя и регистрирует их в журнале регистрации в день их поступления в подразделение РГУ.

4.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

4.4.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация подразделением РГУ заявления и документов, представленных МФЦ в подразделение РГУ.

4.4.7. Способ фиксации результата: регистрация подразделением РГУ запроса заявителя и приложенных к нему документов, представленных МФЦ в подразделение РГУ.

## V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ положений Административного регламента.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым и утверждаемым Министерством.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ.

5.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяется должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

5.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Специалисты РГУ и подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее) представление государственной услуги.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации по справочным телефонам подразделений РГУ, по запросу,



поданному в подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

## VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) РГУ, подразделением РГУ, МФЦ, должностными лицами РГУ, подразделения РГУ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство по усмотрению заявителя. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц РГУ подается в Министерство.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (учредителю МФЦ).

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

6.3.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, РГУ, подразделением РГУ, МФЦ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, РГУ, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

6.3.2. Информация, указанная в разделе VI Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, МФЦ, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Портале услуг.

#### 6.5. Предмет жалобы

6.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) РГУ, подразделений РГУ, их должностных лиц, работников, 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 Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ подразделения РГУ, его должностных лиц 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 Республики Бурятия.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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».

6.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 6.5.1 настоящего Административного регламента.

#### 6.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.6.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 6.7 настоящего Административного регламента.

6.6.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц РГУ, Министерства, МФЦ, Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

6.7.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

#### 6.8. Сроки рассмотрения жалобы

6.8.1. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

#### 6.9. Результат рассмотрения жалобы

6.9.1. 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 Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 6.10. Порядок информирования заявителя о результатах

### рассмотрения жалобы

6.10.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на отказ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушение установленного срока таких исправлений, направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

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.

6.10.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

6.10.3. 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.

### 6.11. Порядок обжалования решения по жалобе

6.11.1. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью

Начальнику подразделения РГУ  
«Центр социальной поддержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е),  
выданный (-е) в результате предоставления государственной услуги документ (-ы):

\_\_\_\_\_

В указанном (-ых) документе (-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_

К настоящему заявлению прилагаю следующие документ (-ы), содержащий (-е)  
опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист  
Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации  
соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

\_\_\_\_\_

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения»,  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении,  
подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения  
настоящего заявления.

Личная подпись \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.