



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыкко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«2» феврале 2011 г.

№ 43

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления государственной
услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка
(детей) в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «02» 02 2021 года № 43

**Административный регламент
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги
«Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в
семью»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливается порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее соответственно – орган местного самоуправления, государственная услуга, Министерство).

Описание заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- 3) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 5) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

6) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом;

7) лиц, не имеющих постоянного места жительства на территории Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа местного самоуправления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в орган местного самоуправления (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта органа местного самоуправления, по справочным телефонам);

3) при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) или организации, привлекаемые к реализации их функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18.

4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

5. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов местного самоуправления, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, работников многофункциональных центров за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

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

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

8. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

9. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

10. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, органов местного самоуправления, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

12. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления.

13. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование органа местного самоуправления, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

14. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

16. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

17. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальном сайте Министерства и официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляется гражданину бесплатно.

18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

19. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, многофункциональный центр, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром (далее – соглашение о взаимодействии).

22. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:

предоставления сведений (документов), подтверждающих отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя (последнее - в случае если при проведении обследования условий заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы);

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

органами опеки и попечительства (органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации - уполномоченным органам в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних) в части предоставления акта обследования условий жизни гражданина по месту пребывания (в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя).

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей (их представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

25. Решения, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, принимаются руководителем органа местного самоуправления, его заместителем или иным уполномоченным им должностным лицом (далее – руководитель) и оформляются в форме заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 года № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», содержащей выводы о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью: «возможно» («возможно без пребывания в жилом помещении заявителя») или «невозможно» с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (выдачей) заявителю заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

Способ получения результата предоставления государственной услуги может быть указан заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги:

в бумажной форме:

лично при обращении в орган местного самоуправления;

посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги, документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

27. Если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в орган местного самоуправления, документы хранятся в органе местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

В случае если заявитель (его представитель), уведомленный о готовности документов к выдаче, не обратится в орган местного самоуправления в указанный

срок, результат предоставления государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

28. Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью действительно в течение 2 лет со дня его подписания руководителем.

29. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) органом местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем поступления заявления считается день приема (регистрации) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре.

30. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 7 дней, в случае:

запроса органом местного самоуправления по месту жительства заявителя акта обследования условий жизни гражданина, подготовленного органом опеки и попечительства по месту пребывания заявителя;

запроса органом местного самоуправления дополнительных документов (сведений), если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

31. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя в орган местного самоуправления документы возвращаются заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в день обращения. По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется и направляется заявителю по почте соответственно в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 432);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1284);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее - приказ Минздрава России № 290н);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 января 2019 года № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» (далее – приказ Минпросвещения России № 17);

Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

33. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги**

34. Для предоставления государственной услуги органу местного самоуправления необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к приказу Минпросвещения России № 17;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справку медицинской организации по учетной форме 164/у «Заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – форма 164/у), утвержденной приказом Минздрава России № 290н (действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи);

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные абзацами третьим, четвертым пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (действительна в течение 12 месяцев с момента выдачи);

страховой номер индивидуального лицевого счета;

сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя (запрашивается при условии, что информация о регистрации по месту жительства (месту пребывания) отсутствует в документах, удостоверяющих личность заявителя, а также в случае если при проведении обследования условий заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы);

35. В случае расхождения в представленных документах сведений о

заявителе дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

36. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

37. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя и его семьи в соответствии с пунктами 87-96 настоящего Административного регламента выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка (детей), его (их) физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его (их) права и охраняемые законом интересы, орган местного самоуправления вправе дополнительно в письменной форме запросить у заявителя:

документы, подтверждающие право пользования или право собственности заявителя на жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети);

справку медицинской организации об отсутствии у совместно проживающих с заявителем членов его семьи инфекционных заболеваний в открытой форме, психических расстройств и расстройств поведения до прекращения диспансерного наблюдения или медицинское заключение по форме 164/у (действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи).

38. Кроме документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктами 35 - 37 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить иные документы, свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании и (или) о квалификации, справку с места работы о занимаемой должности, копию свидетельства прохождения программ подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации.

Не может быть отказано заявителю в приеме иных документов при наличии намерения их сдать.

38. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

39. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

40. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

41. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 34, пунктах 35 – 38 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

орган местного самоуправления;
многофункциональный центр.

42. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

43. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) представление документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком приема к

рассмотрению в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 40 - 44 настоящего Административного регламента;

45. Не допускается отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

47. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в органе местного самоуправления оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, на момент оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктами 35-36 настоящего Административного регламента;

4) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

5) нарушение требований к документам, предусмотренных пунктами 40 - 44 настоящего Административного регламента.

49. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, многофункционального центра.

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

50. Необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги является выдача медицинскими организациями справки об отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи или совместно

проживающих с ним граждан инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, а также не являющихся больными наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом, либо заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме № 164/у.

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

51. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

52. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

53. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем, не может превышать 1 рабочего дня.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

54. 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 государственной услуги, для многофункциональных центров регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Помещения органа местного самоуправления должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения органа местного самоуправления должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям органа местного самоуправления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения органа местного самоуправления должны быть достаточно освещены.

55. Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

56. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются: электронной системой управления очередью (по возможности); световым информационным табло (по возможности); системой кондиционирования воздуха (по возможности); противопожарной системой и средствами пожаротушения.

57. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган местного самоуправления, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

58. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к получению государственной услуги.

59. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, включают места для ожидания и места для приема граждан.

60. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица органа местного самоуправления, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

61. При входе в помещения органа местного самоуправления и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

62. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными

табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных органа местного самоуправления, принтером и сканером.

63. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в орган местного самоуправления по справочным телефонам органа местного самоуправления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в органе местного самоуправления;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

65. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики на основании соглашения о взаимодействии.

66. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Удмуртской Республики.

67. Прием заявителя в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону: 8-800-302-00-18;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

68. Заявителю, обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) проведение обследования условий жизни заявителя и его семьи;
- 4) подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

70. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 119 - 122 настоящего Административного регламента.

71. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления.

72. Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 пункта 71 настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 71 настоящего Административного регламента, предусмотрены пунктами 123-125 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации

73. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или через многофункциональный центр.

74. Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное на осуществление деятельности по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (далее - специалист по опеке):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

3) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа опеки и попечительства «Для документов»;

6) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений и заключений о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью (далее - Журнал регистрации заявлений), оформленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

7) заполняет и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

75. При приеме заявления и документов через многофункциональный центр в электронной форме специалист по опеке:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

3) производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

4) регистрирует заявление.

76. В случаях, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, специалист по опеке отказывает заявителю в приеме документов.

77. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

78. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

81. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, специалист по опеке оформляет и направляет запросы:

1) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для: предоставления сведений (документов), подтверждающих отсутствие у заявителя обстоятельств, указанных в абзацах третьем - четвертом пункта 1

статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

подтверждения сведений о месте жительства (месте пребывания) заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства заявителя (последнее - в случае если при проведении обследования условий заявителя выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы);

2) в Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

3) в орган опеки и попечительства (орган местного самоуправления, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации – уполномоченный орган по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних) в части предоставления акта обследования условий жизни гражданина по месту пребывания (в случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя).

82. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

83. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

84. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту документов, представленных заявителем и передача их специалисту по опеке.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

Описание последовательности действий при проведении обследования условий жизни заявителя и его семьи

85. Осуществление административной процедуры требует присутствия заявителя по месту его жительства.

86. Основанием для осуществления административной процедуры является получение специалистом по опеке документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

87. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

88. Специалист по опеке:

1) проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи, в ходе которого:

оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме либо через многофункциональный центр запрашивает у заявителя оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктов 35, 36 настоящего Административного регламента;

2) составляет акт обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее – акт обследования), по форме согласно приложению 2 к приказу Минпросвещения России № 17 в двух экземплярах;

3) приобщает акт обследования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) вручает (направляет) утвержденный руководителем 1 экземпляр акта обследования заявителю.

89. В случае если жилое помещение, в котором будет временно находиться ребенок (дети), не является местом жительства заявителя, специалист по опеке оформляет запрос об оформлении акта обследования по месту пребывания заявителя и направляет его в орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

90. Орган опеки и попечительства по месту пребывания заявителя на основании запроса, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, в течение 2 дней проводит обследование условий жизни заявителя и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий заявителя, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя, и оформляет акт обследования по месту пребывания заявителя.

91. Акт обследования по месту пребывания заявителя оформляется в 3 экземплярах, один из которых направляется заявителю не позднее 3 календарных дней с даты подписания, второй передается в орган опеки и попечительства, направивший запрос, или выдается на руки заявителю для передачи в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя, третий хранится в органе опеки и попечительства по месту пребывания заявителя.

92. В случае если при проведении обследования условий жизни заявителя выявлены факты, которые создают препятствия для устройства ребенка (детей) в семью, специалист по опеке дополнительно у заявителя в письменной форме запрашивает документы, предусмотренные пунктом 37 настоящего Административного регламента.

93. Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

94. Результатом административной процедуры является составление акта обследования специалистом по опеке.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение акта обследования к комплекту документов, представленных заявителем.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 7 календарных дней, в случаях, предусмотренных пунктами 89 - 92 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о предоставлении
государственной услуги**

95. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке акта обследования и документов, необходимых для получения государственной услуги .

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

98. Специалист по опеке на основании акта обследования и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

99. Отсутствие у специалиста по опеке оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктов 35 - 36 на момент подготовки заключения является основанием для принятия решения об отказе в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью.

100. Специалист по опеке:

1) готовит проект решения в форме заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению 3 к приказу Минпросвещения России № 17 (далее – заключение);

2) передает проект заключения с документами, необходимыми для получения государственной услуги, на согласование руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченному на осуществление контроля за выдачей заключения (далее – руководитель отдела).

101. Руководитель отдела:

1) проверяет соблюдение требований законодательства при оказании государственной услуги;

2) при наличии замечаний и ошибок возвращает документы специалисту по опеке на доработку;

3) при отсутствии замечаний руководитель отдела визирует заключение и передает их с документами, необходимыми для получения государственной услуги, руководителю для рассмотрения и подписания.

102. Результатом административной процедуры является подписание руководителем заключения или письменного уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта заключения или письменного уведомления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной услуги**

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

103. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

104. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем проекта заключения и документов, необходимых для получения государственной услуги.

105. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель и специалист по делопроизводству.

106. Руководитель:

1) рассматривает представленные проект заключения и документы, необходимые для получения государственной услуги;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на государственную услугу;

3) подписывает заключение;

4) передает подписанное заключение специалисту по делопроизводству на регистрацию.

107. Специалист по делопроизводству:

1) регистрирует подписанное руководителем заключение в соответствии с установленными требованиями по ведению делопроизводства в органе местного самоуправления;

2) передает второй экземпляр заключения специалисту по опеке для вручения (направления) заявителю.

108. Результатом административной процедуры является подписание заключения руководителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заключения.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Описание последовательности действий**при выдаче заявителю решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по опеке подписанного руководителем и зарегистрированного заключения и документов, необходимых для получения государственной услуги.

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

111. Специалист по опеке:

1) уведомляет заявителя о получении заключения в органе местного самоуправления;

2) выдает под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, (направляет) заявителю экземпляр заключения, а также возвращает документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 34 и пунктами 35, 38 настоящего Административного регламента;

3) в случае выдачи заключения, предусматривающего отказ в выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, разъясняет заявителю порядок обжалования вынесенного решения;

4) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги и выдаче (направлении) их заявителю в Журнал регистрации заявлений, оформленный согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

112. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заключения заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в Журнал регистрации заявлений о вручении (направлении) заключения.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

113. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

115. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по опеке.

116. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет замену указанных документов.

117. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

118. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги

документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

119. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления.

120. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с подразделом «Порядок информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента.

121. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, руководителя, должностного лица органа местного самоуправления в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

122. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1284.

Описание последовательности действий при приеме многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением (комплексным запросом) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

124. Работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) создает скан-образы заявления и документов, представленных заявителем, и вносит их в информационную систему;

7) заверяет соответствие скан-образов заявления и документов, внесенных в информационную систему, подлинникам документов, представленных заявителем на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи специалиста многофункционального центра;

8) изготавливает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи заявления и документов в орган местного самоуправления в электронной форме).

Для заверения копии проставляет (прописывает) надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

9) регистрирует заявление в информационной системе;

10) заполняет и выдает заявителю расписку в получении документов для предоставления государственной услуги; возвращает подлинники документов заявителю.

125. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, заявления о выдаче дубликата удостоверения в информационной системе.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при направлении
многофункциональным центром документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления**

126. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя.

127. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе.

128. Документы, представленные заявителем, передаются в орган местного самоуправления в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального

центра) посредством информационной системы, а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы передаются в орган местного самоуправления без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов, представленных заявителем, направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

129. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра составляет сопроводительный реестр. Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, подписывается работником многофункционального центра с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.

При передаче документов, представленных заявителем, один экземпляр сопроводительного реестра передается в орган местного самоуправления, второй, с отметкой органа местного самоуправления (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица органа местного самоуправления, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

130. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления и документов, представленных заявителем, в орган местного самоуправления посредством информационной системы либо оформление сопроводительного реестра.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в информационной системе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицам и муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

131. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления

настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

132. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется при осуществлении контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 марта 2008 года № 6-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – контроль за осуществлением государственных полномочий).

134. Контроль за осуществлением государственных полномочий осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

135. Проведение плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным Министерством планом проверок или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

136. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной политики и труда Удмуртской Республики на основании конкретных обращений граждан и (или) организаций.

137. При проведении проверок министерством осуществляется контроль в том числе за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

138. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц,
муниципальных служащих Удмуртской Республики органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

ими в ходе предоставления государственной услуги

139. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя.

140. Должностные лица органа местного самоуправления, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приема заявителей в органе местного самоуправления;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

141. Персональная ответственность руководителя, должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

142. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины руководителя и должностных лиц органа местного самоуправления.

143. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

144. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

145. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, его работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу указанному заявителем;
- 3) посредством размещения информации:
 - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
 - на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления;
 - на официальном сайте многофункционального центра;
 - на Едином портале государственных услуг;
 - на Региональном портале государственных услуг;

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 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 Удмуртской Республики для предоставления государственной

услуги;

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации или ее работника 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 Удмуртской Республики;

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

148. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) в орган местного самоуправления;

2) в Министерство;

3) в многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

149. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подается в орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через многофункциональный центр;

в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официальных сайтов Министерства, органа местного самоуправления;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

151. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

Единого портала государственных услуг;

Регионального портала государственных услуг.

152. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления или Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в органе местного самоуправления или Министерстве соответственно.

153. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в орган местного самоуправления или Министерство;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в подпункте 3 пункта 148 настоящего Административного регламента, в приемную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

154. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 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.

155. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

156. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) должностного лица органа местного самоуправления, наименование многофункционального центра, организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) их руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его руководителя, должностного лица, многофункционального центра, организации, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

157. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организации подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, многофункционального центра, организации 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.

158. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

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 Удмуртской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

161. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления или Министерством, многофункциональным центром, организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

162. 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.

163. В ответе заявителю указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, Министерства или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об органе местного самоуправления, его руководителе, должностном лице, многофункциональном центре, руководителе или работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

164. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления подписывается руководителем.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

165. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

166. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

167. 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.

168. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальных сайтах Министерства, органа местного самоуправления, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.
