

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.12.2024

№ 04-100

Санкт-Петербург

**О внесении изменения в приказ комитета по социальной защите населения
Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80
«Об утверждении административных регламентов предоставления
на территории Ленинградской области государственных услуг
в сфере опеки и попечительства»**

В соответствии с пунктом 1.5 Положения о комитете по социальной защите населения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 25 декабря 2007 года № 337, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 04-80 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере опеки и попечительства» изменение, изложив приложение 2 (Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

Государственный регистрационный номер:	04-100
Дата государственной регистрации:	23.12.2024

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего деятельность сектора опеки и попечительства отдела социальной политики в сфере семьи.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

Приложение к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 23.12.2024 № 04-100

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 21.12.2022 № 04-80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ РЕГИОНАЛЬНОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИХ НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬИ ГРАЖДАН, ВЫДАЧИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ (УДОЧЕРЕНИЕ) ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(сокращенное наименование - предоставление гражданам
информации о детях, оставшихся без попечения родителей,
производной и конфиденциальной) (далее - административный
регламент, государственная услуга)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги)

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдачи предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, определяет состав, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью (далее – заявители - граждане Российской Федерации);

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, желающие усыновить ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – заявители - иностранные граждане);

Гражданам, лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей, бывшим усыновителям, если усыновление отменено судом по их вине, доступ к конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, не предоставляется.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о местах нахождения комитета по социальной защите населения Ленинградской области предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - организации), графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте органов местного самоуправления;

на официальном сайте комитета по социальной защите населения Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт комитета <https://kszn.lenobl.ru/>);

на сайте «Сирота-ЛО» (www.sirota-lo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

1.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю в устной, письменной формах специалистами комитета по социальной защите населения Ленинградской области и органов опеки и попечительства.

1.5. Устное информирование осуществляется специалистами органа, предоставляющего государственную услугу, при обращении заявителя за информацией лично или по телефону (за исключением информации, содержащей конфиденциальную информацию).

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист органа, предоставляющего государственную услугу, должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Если специалист органа, предоставляющего государственную услугу, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, либо обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения органа, предоставляющего государственную услугу, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) органа, предоставляющего государственную услугу, и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

**Полное наименование государственной услуги, сокращенное
наименование государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по предоставлению гражданам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Сокращенное наименование государственной услуги: предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, производной и конфиденциальной.

**Наименование органа исполнительной власти
Ленинградской области (органа местного самоуправления),
предоставляющего государственную услугу,
а также способы обращения заявителя**

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по социальной защите населения Ленинградской области (далее - Комитет).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Министерство просвещения Российской Федерации;

органы опеки и попечительства муниципальных образований Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается при личной явке в Комитет.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги по телефону.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Запись граждан на личный прием осуществляется путем внесения в журнал «Записи граждан на прием» следующей информации:

фамилии, имени, отчества (при наличии);

даты (месяца, числа) и времени (часа, минуты) приема;

контактного телефона гражданина (при наличии).

Гражданину сообщается время приема, адрес, по которому осуществляется прием, и номер кабинета, в который следует обратиться.

При подаче документов через представительство иностранного государственного органа, или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации, или представительство иностранной некоммерческой неправительственной организации, получивших соответствующие разрешения на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) на территории Российской Федерации (далее - представительство иностранной организации по усыновлению), представитель иностранного государственного органа или организации по усыновлению детей на территории Российской Федерации или иностранной организации по усыновлению уведомляет Комитет о личной явке.

Для записи представитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление производной информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, в том числе при обращении за выдачей предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, желающим усыновить ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

постановка на учет в банк данных о детях граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, при наличии документов, указанных в главе III Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 года № 461 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее - Порядок), для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо при наличии документов, указанных в главе IV Порядка для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, желающих усыновить (удочерить) ребенка, оставшегося без попечения родителей;

предоставление конфиденциальной информации гражданам, желающим принять детей на воспитание в семьи, в том числе выдача заявителю направления на посещение ребенка. Данная услуга оказывается при условии документирования информации о таких гражданах в государственном банке данных о детях.

Доступ к анкетам детей, находящихся на учете в региональном банке данных о детях, осуществляется с учетом возможных форм устройства детей на воспитание в семьи.

Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, желающие усыновить (удочерить) ребенка, имеют право на доступ к конфиденциальной информации только о тех оставшихся без попечения родителей

детях, в отношении которых возникли установленные Семейным кодексом Российской Федерации основания усыновления (удочерения) указанными гражданами и лицами, при наличии в соответствующей анкете ребенка информации о мерах, предпринятых органами опеки и попечительства, региональным оператором по устройству (оказанию содействия в устройстве) ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги представляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке в Комитет;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты (осуществляется только передача производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) при предоставлении производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - не позднее чем через 30 календарных дней с момента регистрации заявления гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью;

2) внесение сведений о гражданах, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, в прикладное программное обеспечение государственного банка данных о детях (далее - ППО ГБД о детях) - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) ознакомление граждан Российской Федерации с конфиденциальной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, в ходе приема граждан, зарегистрированных в региональном банке данных в ППО ГБД о детях, - не позднее чем через 10 рабочих дней с даты регистрации заявления;

4) выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - не позднее чем через 3 рабочих дня с момента поступления специалисту заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(-их) устройству в семью граждан, содержащего просьбу заявителя выдать направление на посещение выбранного ребенка (детей).

В случае принятия отрицательного решения о постановке на учет граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, гражданам направляется письменный ответ с указанием причин отказа. Решение об отказе принимается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу <https://kszn.lenobl.ru/> и в Реестре.

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги по предоставлению заявителям - гражданам Российской Федерации конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи заявитель представляет:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) заявление гражданина (-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям, по установленной форме (далее - заявление о желании принять ребенка в семью) в соответствии с Приложением № 12 к Порядку (численность детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, в заявлении не может превышать численности детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства);

в) заполненный раздел 1 анкеты гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по установленной форме (далее - анкета гражданина) в соответствии с Приложением № 11 к Порядку;

г) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) по установленной форме в соответствии с Приложением № 13 к Порядку;

д) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС).

2.6.2. В случае выезда гражданина Российской Федерации на момент оформления усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) также представляются следующие документы:

а) заключение об условиях его жизни, а также обязательства осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка и постановкой его на консульский учет в консульском учреждении Российской Федерации по прибытии в государство, на территории которого он проживает на момент оформления усыновления (удочерения), выданные компетентным органом этого государства по формам в соответствии с Приложениями 14 и 15 к Порядку;

б) копию лицензии (или другого документа, установленного законодательством иностранного государства) иностранной организации, подтверждающей полномочия компетентного органа по подготовке документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2.

Документы должны быть легализованы в порядке, установленном Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации».

Документы принимаются к рассмотрению в течение года со дня их выдачи. Если законодательством иностранного государства предусмотрен иной срок действия документов, то они рассматриваются в течение срока, установленного законодательством соответствующего государства.

2.6.3. Для получения государственной услуги в выдаче предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявитель - иностранный гражданин представляет:

- а) копию свидетельства о рождении ребенка.
- б) согласие ребенка, достигшего 10-летнего возраста, на усыновление;
- в) согласие родителя(-ей) ребенка на усыновление или документ, подтверждающий наличие одного из обстоятельств, при которых в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации усыновление ребенка допускается без согласия родителей;
- г) заключение компетентного органа государства своего места жительства об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;
- д) копию свидетельства о рождении усыновителя - при усыновлении ребенка лицом, не состоящим в браке;
- е) копию свидетельства о браке усыновителей (усыновителя) - при усыновлении ребенка лицами (лицом) состоящим(и) в браке;
- ж) согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили семейные отношения, не проживают совместно более года и место жительства другого супруга неизвестно, - при усыновлении ребенка одним из супругов;
- з) медицинское заключение о состоянии здоровья усыновителей (усыновителя);
- и) справку с места работы о занимаемой должности и заработной плате либо иной документ о доходах;
- к) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение;
- л) заключение компетентного органа государства, гражданами которого являются усыновители (усыновитель) (при усыновлении ребенка лицами без гражданства - государства, в котором эти лица имеют постоянное место жительства), об условиях их жизни и о возможности быть усыновителями;
- м) разрешение компетентного органа соответствующего государства на въезд усыновляемого ребенка в это государство и его постоянное жительство на территории этого государства (если усыновляемый ребенок и усыновители проживают в разных государствах);
- н) документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители (удочерители), подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком (представляется в случае обращения лица, не состоящего в браке);

о) копию свидетельства или иного документа о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), оформленного в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства к подобным документам;

п) копию программы, утвержденной в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством иностранного государства, по которой проводилась подготовка кандидатов в усыновители (удочерители);

р) документ, подтверждающий право иностранной организации, выдавшей документ о прохождении подготовки кандидатов в усыновители (удочерители), осуществлять указанную подготовку граждан и выдавать соответствующий документ.

Документы, указанные в подпунктах "о-р", представляются, за исключением случаев подачи заявления об усыновлении ребенка отчимом или мачехой, близкими родственниками ребенка, лицами, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лицами, которые являются или являлись опекунами, попечителями детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

В документах, указанных в подпункте "з", должно быть подтверждено отсутствие у усыновителей заболеваний, при наличии которых граждане в соответствии с перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117, не могут усыновить ребенка.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
находящихся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и подведомственных им организаций
(за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые
и обязательные для предоставления государственной услуги)
и подлежащих представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

2.7. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственной

услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, представляемых в результате оказания таких услуг);

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления 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.

2.7.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, орган, предоставляющий государственную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

2.8. Заявители – граждане Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления гражданина о результатах поиска ребенка должен ознакомиться с новой анкетой ребенка. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в течение трех рабочих дней проинформирует Комитет об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка (болезнь, служебная командировка и другие).

2.8.1. Если заявитель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления гражданина о результатах поиска ребенка не ознакомился с анкетой ребенка и не проинформировал Комитет об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, сведения о данном ребенке могут быть предложены другому российскому гражданину.

2.8.2. Если заявитель, дважды получив уведомление гражданина о результатах поиска ребенка, не явился для ознакомления с новой анкетой ребенка и не проинформировал Комитет об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новой анкетой ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления данного гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о нем. Приостановление поиска (возобновление поиска) ребенка оформляется распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Комитета. Информация о приостановлении подбора направляется гражданину в виде уведомления.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2.10.2. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

2.10.3. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

несоответствие представляемых документов формам, установленным законодательством;

истечение срока действия документов.

2.10.4. Представленные заявителем документы содержат недостоверную или искаженную информацию, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете 1 рабочий день.

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

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается

бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, по телефону, на официальном сайте Комитета;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета поданных в установленном порядке.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги в части выдачи предварительных разрешений на усыновление детей являются медицинское освидетельствование с выдачей справки и прохождение специальной подготовки, в том числе выдача документа подтверждающего ее прохождение.

Получения согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

2) рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги:

при предоставлении производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, – в течение 30 дней с даты регистрации заявления;

внесение сведений о гражданах, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, в ППО ГБД о детях – в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

ознакомление граждан Российской Федерации с конфиденциальной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, в ходе приема граждан, зарегистрированных в региональном банке данных в системе ППО ГБД о детях, - не позднее чем через 10 дней с даты регистрации заявления;

выдача заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, и с просьбой выдать направление на посещение выбранного ребенка.

В случае принятия отрицательного решения о постановке на учет граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, гражданам направляется письменный ответ с указанием причин отказа. Решение об отказе принимается - в течение 3 рабочих с дней с даты регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата - в последний день выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 3 пункта 3.1.1. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник отдела организационного и

информационного обеспечения Комитета (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство) принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за регистрацию документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу ответственного за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги - в течение 2 дней с даты поступления заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение данного административного действия.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка информации (документов) для занесения сведений о гражданине в систему ППО ГБД о детях и журнал учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, ознакомление с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящимися на учете в региональном банке данных, выдача направления на посещение ребенка (детей) или отказ в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: окончание действий, предусмотренных административной процедурой, указанной в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: занесение информации о гражданах в систему ППО ГБД о детях и журналы учета граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свои семьи, либо подготовка отказа в предоставлении государственной услуги в течение 1 дня с даты окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента;

2 действие: подготовка уведомления гражданину о постановке на учет в качестве усыновителя или опекуна и возможности ознакомиться с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, или об отказе в предоставлении услуги в

течение 1 дня с даты окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.1.3 настоящего административного регламента.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятие соответствующего решения.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие. При подаче заявления о предоставлении производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, либо о внесении сведений о гражданах, желающих принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью, в ППО ГБД о детях, либо о выдаче заявителю - гражданину Российской Федерации направления на посещение ребенка должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления государственной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При подаче заявления об ознакомлении граждан Российской Федерации с конфиденциальной информацией о детях, оставшихся без попечения родителей, в ходе приема граждан, зарегистрированных в региональном банке данных, должностное лицо Комитета, ответственное за ведение регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, знакомит с анкетами детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на учете в региональном банке данных, в соответствии с заключением граждан и выдает направление на их посещение.

2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить

в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их

должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц органа
предоставляющего государственную услугу,
либо государственных или муниципальных служащих,
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра**

предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам.

Жалоба на решения и действия (бездействие) государственного служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица, государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.